

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

“27” серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Наскрізна програма практики

Здобувачів фахової передвищої освіти

**освітньо-професійна програма «ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ ТА
БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

галузь знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

спеціальність 076 ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ

мова навчання: українська

статус дисципліни: обов'язкова

Наскрізна програма практики складена на основі освітньо-професійної програми Підприємництво, торгівля та біржова діяльність для здобувачів освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля». – «26» серпня 2025 р. – 39 с.

Укладачі: **Олена ФІЛОНЕНКО**
викладач вищої кваліфікаційної категорії
Наталія ЄРЕМЕНКО
викладач вищої кваліфікаційної категорії
Ольга АНТОНЧИК
викладач категорії спеціаліст

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії маркетингу та торгівлі.

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії _____Тетяна ПРИМАЧЕНКО

Схвалено методичною радою коледжу.

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова методичної ради _____Людмила ІЛЛЯШЕНКО

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА 1.....	5
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА 2.....	14
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	22

ВСТУП

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність є основним методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження студентами практик за роками навчання в коледжі.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти це невід’ємна складова освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

Практика передбачена освітньо-професійною програмою Підприємництво, торгівля та біржова діяльність спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» та спрямована на формування й закріплення професійних компетентностей майбутніх фахівців у сфері підприємництва та торгівлі.

Практична підготовка проводиться відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за №1055/40111. У цьому нормативному документі визначено, що практика є обов’язковою формою освітнього процесу, яка спрямована на завершення формування фахових компетентностей, оволодіння сучасними формами організації праці, технологіями, інструментами та стандартами, характерними для обраної спеціальності.

Метою практичної підготовки є:

- поглиблення теоретичних знань;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок практичної діяльності;
- набуття та розвиток професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час практичної роботи в реальних виробничих умовах;
- формування творчого дослідницького підходу до практичної підготовки.

До основних видів практики студентів «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» належать:

- навчальна практика;
- виробнича практика

Таблиця 1 – Практична підготовка здобувачів освіти освітньо-професійної програми Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

№ з/п	Вид практики	Курс		Кількість тижнів
		БСО	ПЗСО	
1.	Навчальна практика	II	I	3 тижні
		III	II	4 тижні
2.	Виробнича практика	III	II	4 тижні

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Частина 1

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. 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, торговельних та біржових 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 підприємництва, торгівлі та біржової 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 розміщують 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.

Таблиця 6.1 – Характеристика ТОВ «Молочна компанія «Галиччина»

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

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.

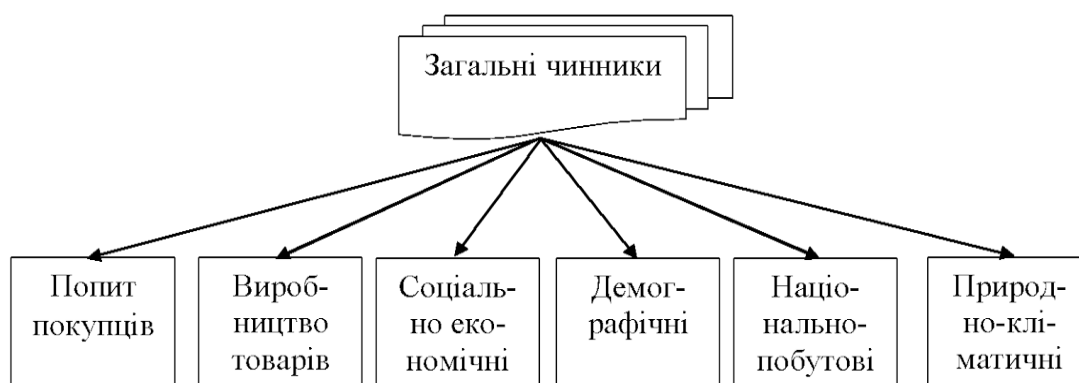


Рисунок 1.1 – Загальні чинники формування асортименту

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 тексті 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 заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. 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 запропонував 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>

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)

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

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Частина 2

1. ВСТУП

Навчальна практика є першим і важливим етапом професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти в закладі освіти, що сприяє формуванню активного ставлення до опанування сучасних знань, умінь і навичок, необхідних для майбутньої діяльності у сфері підприємництва та торгівлі.

Програма навчальної практики передбачає ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з особливостями обраної професії, тенденціями розвитку підприємницької та торговельної діяльності, організацією господарських процесів на підприємствах малого, середнього і великого бізнесу, принципами взаємодії суб'єктів ринку, технологіями товаропросування та основами біржової справи. Практика спрямована на формування початкових фахових компетентностей, розвиток підприємницького мислення, відповідального ставлення до професійної діяльності та первинних навичок роботи в реальних умовах бізнес-середовища.

Програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики та здобувачів освіти протягом усього періоду її проведення. Вона визначає зміст, завдання, вимоги до оформлення результатів, форми контролю та критерії оцінювання.

Навчальна практика є невіддільною складовою освітнього процесу у фахових закладах передвищої освіти. У процесі її проходження здобувачі освіти отримують можливість закріпити теоретичні знання, набути початкового практичного досвіду, ознайомитися з сучасними підходами до організації підприємницької діяльності, комерційної роботи, товарного обліку, логістики, аналізу ринкової кон'юнктури тощо.

Тематична структура навчальної практики визначається її метою, завданнями, змістом освітньо-професійної програми, місцем проведення та обсягом навчального навантаження. Мета практики — поглибити, систематизувати й актуалізувати знання здобувачів освіти шляхом виконання практичних завдань, спостереження за діяльністю суб'єктів господарювання та вирішення професійно орієнтованих ситуацій на прикладі реальних підприємств у галузі торгівлі та підприємництва.

1.1. Загальні положення

Практика здобувачів освіти проводиться у відповідності з діючими Галузевими стандартами фахової передвищої освіти та освітньої програми підготовки фахових молодших бакалаврів за напрямом «Підприємництво та торгівля», при якій враховується специфіка галузей економіки.

Навчальна практика є початковим етапом ознайомлення здобувачів освіти з обраною спеціальністю, із сучасними технологіями, що використовуються в організаціях та на підприємствах різних типів, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів.

У процесі проходження практики увага повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей здобувача освіти, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати в колективі. У період проходження практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей майбутнього фахівця.

1.2. Мета і завдання практики

Мета проходження навчальної практики – сформувати в здобувачів фахової передвищої освіти базові практичні навички ведення підприємницької та торговельної діяльності, ознайомити їх з реальними умовами функціонування суб'єктів господарювання, закріпити, поглибити та систематизувати знання, набуті при вивченні теоретичних дисциплін, а також сприяти професійній орієнтації та готовності до роботи в галузі підприємництва й торгівлі.

Основні завдання здобувачам освіти під час проходження навчальної практики:

- ознайомитися з організаційною структурою підприємства, його підрозділами та основними напрямками діяльності;
- вивчити основи ведення підприємницької діяльності, зокрема процедуру реєстрації, документообіг, облік доходів і витрат;
- ознайомитися з організацією торгівлі, асортиментною політикою, методами просування товарів;
- вивчити порядок взаємодії підприємства з постачальниками, споживачами, контрагентами;
- спостерігати за основними процесами господарської діяльності — закупівля, продаж, логістика, облік;
- отримати практичні навички в роботі з первинною обліковою документацією, касовими апаратами, товарними накладними тощо;
- ознайомитися з особливостями аналізу ринкового середовища, поведінки споживачів і кон'юнктури товарного ринку;
- сформувати розуміння про особливості планування, організації та оцінювання підприємницької діяльності;
- усвідомити етичні норми ведення бізнесу, основи корпоративної культури та спілкування в діловому середовищі;
- зрозуміти можливості професійного зростання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Здобувачі освіти практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- виконувати правила охорони праці та техніки безпеки;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію.

Керівником навчальної практики призначається представник закладу освіти та бази практики.

Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- забезпечує здобувачів освіти програмою практики, проводить інструктаж про порядок її проходження;
- керує розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами освіти;
- контролює проходження практики та роботу здобувачів освіти, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту.

На основі проходження навчальної практики у здобувачів передвищої фахової 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, торговельних та біржових структур

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 підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання у практичній діяльності

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

1.3. База практики

Базою навчальної практики для проходження практики можуть бути торговельні підприємства будь-якої форми власності та організаційно-правової форми господарювання, які здійснюють діяльність, не заборонену законодавством України.

На базі практики створюються належні умови для безпечної роботи здобувачів освіти на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

2. Тематичний план навчальної практики

№ теми	Назва теми	Кількість відведених годин
1	Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання	8
2	Організаційна структура підприємства	8
3	Торгово-технологічний процес на підприємстві	8
4	Торговельне та технічне обладнання підприємства	8
5	Асортимент товарів на підприємстві	8
6	Оцінка якості товарів на підприємстві	8
7	Діяльність підприємства в мережі Інтернет	8
8	Охорона праці та техніка безпеки на підприємстві	8
9	Складання підсумків практики	8
Всього		72

3. Зміст навчальної практики

Завдання 1. Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання

- ознайомлення з метою і предметом діяльності підприємства, його організаційно-правовою формою

- аналіз статутних, нормативних і законодавчих документів, що регламентують діяльність підприємства

- аналіз структурних підрозділів та філіалів
- участь підприємства у виставках, форумах, ярмарках
- основні конкуренти підприємства

Завдання 2. Організаційна структура підприємства

- ознайомлення з відділами та службами підприємства
- аналіз органів управління підприємства, їх компетенції
- дослідження організації роботи персоналу, його функціями, посадовими обов'язками

Завдання 3. Торгово-технологічний процес на підприємстві

- ознайомлення із організацією закупівельної діяльності підприємства.
- аналіз постачальників
- ознайомлення з процесом приймання товарів за кількістю і якістю
- дослідження організації продажу товарів

Завдання 4. Торговельне та технічне обладнання підприємства

- види торговельного обладнання, що використовується на підприємстві, його функції
- технічні засоби, що використовуються на підприємстві, їх призначення
- використання касових апаратів, POS-систем, програм для обліку та контролю товарообігу, CRM-систем.

Завдання 5. Асортимент товарів на підприємстві

- аналіз асортименту товарів, що реалізується на підприємстві;
- дослідження товарів з точки зору повноти асортименту та сучасності
- розробка пропозицій щодо покращення асортименту

Завдання 6. Оцінка якості товарів на підприємстві

- ознайомитись із процесом приймання товарів за кількістю та якістю на підприємстві
- проаналізувати нормативні документи, що використовуються для оцінки якості
- провести оцінку якості двох зразків товарів за органолептичними показниками.

Завдання 7. Діяльність підприємства в мережі Інтернет

- аналіз інформації про підприємство в мережі Інтернет
- аналіз електронного сайту підприємства, повноти його наповнення.
- оцінка сторінок підприємства в соціальних мережах, регулярність оновлення контенту.

Завдання 8. Охорона праці та техніки безпеки

- аналіз шкідливих та небезпечних факторів на підприємстві.
- аналіз мікроклімату приміщень та вимог до них.

Завдання 9. Складання підсумків практики

- Складання звіту та оформлення щоденника практики,
- обговорення результатів, аналіз проблемних ситуацій.

4. Звіт з практики

Звіт з практики повинен мати наступну структуру:

- **вступ**, в якому обґрунтовується ставиться мета і завдання практики, уточнюється об'єкт дослідження;

- **основна частина (основний звіт)** – виконуються завдання та розкривається зміст діяльності торговельного підприємства;

- **висновок** – робиться підсумок проведеної роботи на аналіз проходження начальної практики;

- **список використаних джерел**, який включає внутрішні документи підприємства, підручники, монографії, періодичну літературу, ресурси Інтернет. Джерела в бібліографічному списку розташовуються в алфавітному порядку; на всі перелічені джерела в звіті з практики здобувачем освіти необхідно зробити посилання.

- **додатки**

Обсяг звіту з навчальної практики має становити 20-30 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Основний текст звіту повинен містити відповіді на зазначені у методичних рекомендаціях завданнях щодо висвітлення особливостей торговельної діяльності підприємства (бази практики).

Після основного тексту розміщують висновки і пропозиції. У цьому розділі робиться загальні підсумки проробленої роботи за час відведений на проходження навчальної практики.

До звіту додають необхідні додатки, копії документів, які аналізують у звіті і на які є посилання в його основній частині. Письмовий звіт оформлюють на аркушах паперу формату А4, 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. Абзац – 1,5 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті.

5. Критерії оцінювання навчальної практики

Оцінювання навчальної практики здобувачів фахової передвищої освіти III року навчання на основі базової середньої освіти та II курсу на основі повної загальної середньої освіти оцінюються за 4-бальною шкалою.

Оформлення звіту навчальної практики не є обов'язковою умовою для оцінювання проходження практики здобувачами освіти:

80% – оцінювання звіту з практики, відповідність змісту практики;

20% балів – оформлення звіту.

Також підставою для оцінювання навчальної практики є демонстрація проходження начальної практики перед комісією у формі презентації на захисті.

При оцінюванні навчальної практики здобувач освіти отримує оцінки:

Оцінка «5» (відмінно)

- здобувач фахової передвищої освіти повністю та якісно виконав усі завдання.

- відповіді ґрунтовні, структуровані, з аналітичними висновками, прикладами та власними пропозиціями.

- надано реальні спостереження, розрахунки, якісні ідеї щодо покращення діяльності кав'ярні.

- оформлення звіту чітке, логічне, без помилок.

- здобувач освіти виявив ініціативність і творче мислення під час виконання завдань.

- презентував результати під час захисту (якщо він передбачений), відповіді були повними та впевненими.

Оцінка «4» (добре)

- здобувач виконав усі або майже всі завдання (допустимі незначні пропуски або спрощення).

- відповіді загалом змістовні, але частково поверхові або недостатньо глибокі в аналізі.

- пропозиції менш аргументовані, деякі дані/розрахунки подано умовно або без точних джерел.

- можливі окремі недоліки в логіці викладу або оформленні, незначні мовні чи стилістичні помилки.

- здобувач брав участь у захисті, проте потребував підказок або не зміг детально прокоментувати частину завдань.

Оцінка «3» (задовільно)

- виконано лише частину завдань (менше ніж 70%), інші — поверхнево або формально.

- у звіті бракує конкретних прикладів, аналітики, висновків або авторських суджень.

- завдання подано фрагментарно, є неточності, дублювання або логічна непослідовність.

- пропозиції здебільшого загальні або скопійовані з відкритих джерел без адаптації.

- захист (за наявності) був неповний, з труднощами у викладенні матеріалу.

- оформлення звіту потребує доопрацювання.

Оцінка «2» (незадовільно)

- завдання не виконано або виконано менш ніж на 50%.

- відсутні власні спостереження, розрахунки або пропозиції.

- значна частина матеріалу списана або відірвана від реальної ситуації на практиці.

- звіт має серйозні недоліки в структурі, оформленні та логіці викладу.

- здобувач не надав звіт або не зміг його представити/захистити (за потреби).

- робота не відповідає базовим вимогам навчальної практики.

6. Рекомендований список використаних джерел

1. Гаєвська Л. М. Підприємницька діяльність : підручник / Л. М. Гаєвська, О. І. Марченко. - Ірпінь : Університет ДФС України, 2019. - 500 с.
2. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник / І. В. Гонтарева. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. – 392 с.
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року №436-IV із змінами та доповненнями. - К.: Істина, 2003.
4. Доброва Н.В. Основи бізнесу: навчальний посібник / Доброва Н.В., Осипова М.М. – Одеса: Бондаренко М. О., 2018. – 305 с.
5. Ємець О. І. Основи підприємництва: навчальний посібник / О. І. Ємець, – Івано-Франківськ : Лілея–НВ, 2012. – 147 с.

6. Закон України «Про власність» від 7 лютого 1991 р.
7. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.91 р. № 1576 – XII
8. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 № 755-IV.
9. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» №265/95-ВР від 06 липня 1995 р.
10. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 1.01.96 р. № 236/96.
11. Закон України «Про захист прав споживачів» від 01 січня 2007 р.
12. Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 01.06.2000 р. № 1775 – III.
13. Закон України «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності» від 23 березня 1996 р.
14. Закон України «Про підприємництво» №698-XII, від 07 лютого 1991 р.
15. Закон України «Про рекламу» від 03.07.96 р. № 270/96.
16. Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. № 4618 – VI.
17. Захарчин Т.М. «Основи підприємництва» Київ, "Знання", 2008 р.
18. Наказ Міністерства ЗЕЗ і торгівлі України «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» №369 від 08 липня 1996 р.
19. Наказ Міністерства ЗЕЗ і торгівлі України «Про затвердження Правил комісійної торгівлі непродовольчими товарами» № 37 від 13 березня 1995 р.
20. Наказ Міністерства ЗЕЗ і торгівлі України «Про затвердження Правил продажу товарів на замовлення та вдома у покупців» № 199 від 29 березня 1999 р.
21. Наказ Міністерства ЗЕЗ і торгівлі України «Про затвердження Правил продажу товарів поштою» № 153/48 від 17 березня 1999 р.
22. Наказ Міністерства ЗЕЗ і торгівлі України «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі картоплею та плодоовочевою продукцією» № 344 від 08 липня 1997 р.
23. Наказ ДКБАЖПУ «Про затвердження Типових правил розміщення малих архітектурних форм для здійснення підприємницької діяльності» №227 від 13 жовтня 2000 р.
24. Наказ МЕРСІ «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі транспортними засобами і номерними агрегатами» №228 від 31 липня 2002 р.
25. Наказ МЕРСІ «Про затвердження Правил торгівлі антикварними речами» №322/795 від 29 грудня 2001 р.
26. Наказ Міністерства економіки «Про затвердження Правил торгівлі на ринках» № 57/188/84/105 від 26.02.2002 р.
27. Наказ МСГПУ «Про затвердження Ветеринарно-санітарних правил для ринків» №23 від 04 червня 1996 р.
28. Основи підприємництва: Підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.] ; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. – Житомир : ЖДТУ, 2019. – 493 с
29. Основи підприємницької діяльності : підручник / за редакцією д.е.н., проф. В. М. Марченко. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. Вид-во «Політехніка», 2022. – 515 с.
30. Підприємництво [Текст] : підручник / С. В. Панченко, В. Л. Дикань, О. В. Шраменко [та ін.]. – Харків : УкрДУЗТ, 2018. – Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. – 241 с., рис. 16, табл. 15.

31. Плетос С.В. Підприємницька діяльність: конспект лекцій. Одеса: ОДЕКУ, 2021. 121 с.
32. Положення про постачання товарів народного споживання.
33. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення» № 833 від 15 червня 2006 р.
34. Постанова КМУ «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями» №854 від 30 липня 1996 р.
35. Постанова КМУ «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі тютюновими виробами» №503 від 03 серпня 1996 р.
36. Постанова КМУ «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі ювелірними та іншими виробами з дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння» №460 від 25 березня 1999 р.
37. Постанова КМУ «Про затвердження правил торгівлі у розстрочку» №997 від 01 липня 1998 р.
38. Правила продажу непродовольчих товарів
39. Правила продажу продовольчих товарів

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

1. Загальні положення

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та набуття здобувачами фахової передвищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою фахової передвищої освіти.

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за № 1055/40111, практична підготовка – це одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Зміст програми виробничої практики відповідає Положенню про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за № 1055/40111, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо практики здобувачів освіти, навчальному плану, спеціальності та освітньо-професійній програмі.

Програма виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр є основним навчально-методичним документом, де розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики.

Робочий час здобувача освіти протягом практики планується наступним чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві – 5 % часу, відведеного на проходження практики;
- виконання функцій практиканта на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання відповідної документації – 70 %;
- участь в лекціях, екскурсіях, теоретичних заняттях – 10 %;
- робота над звітами з практики – 10 %;

- одержання заліку з практики – 2 %;
- інші види робіт – 3 % часу практики.

Практика проводиться безпосередньо в коледжі або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність.

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані пройти виробничу практику у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики вони повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Керівники практики від коледжу забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної і робочих програм практик, проводять інструктажі здобувачів освіти та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих звітів.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки здобувачів освіти, керівників практики від коледжу та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

0. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахових молодших бакалаврів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність у закладах фахової передвищої освіти. Вона розглядається як форма адаптації здобувачів освіти до умов та характеру майбутньої роботи. Загальна тривалість практики – 4 тижні, що становить 180 годин (6 кредитів). Календарний графік проходження практики згідно з основними етапами роботи наведений у таблиці 5.1.

Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання зі спеціальних та загальноекономічних дисциплін і збирається та опрацьовується матеріал для написання звіту.

Під час практики здобувачі освіти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення його діяльності.

Головною метою виробничої практики є вивчення торговельної і господарської діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок самостійної роботи в розв'язанні й вирішенні конкретних комерційних та організаційно-управлінських завдань, які входять до кола обов'язків торговельного працівника, закріплення теоретичних знань з економічних і товарознавчих дисциплін і набуття практичних навичок і досвіду відповідно до профіля обраної спеціальності.

Головними завданнями виробничої практики є:

- проаналізувати особливості роботи підприємств в ринкових умовах;
- вивчити торгово-технологічні процеси підприємства і його особливості;

- ознайомитися з формами і методами роздрібного продажу та з організацією контролю за дотриманням правил, інструкцій та інших нормативних документів, які регламентують діяльність торговельних підприємств;

- зробити ґрунтовні висновки про роботу конкретного підприємства – бази практики та надати раціональні пропозиції щодо удосконалення його діяльності.

Під час організації і проведення практики повинні бути створені умови, що забезпечують не лише закріплення здобувачами освіти теоретичних знань із спеціальних предметів, а й набуття ними практичних навиків роботи за спеціальністю.

У результаті проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен **знати**:

- організацію і технологію торговельних процесів у роздрібній торгівлі та шляхи удосконалення її в умовах конкуренції;
- улаштування роздрібної торговельної мережі;
- організацію торгово-технологічного процесу на роздрібних та оптових підприємствах;
- форми роздрібного продажу товарів і методи обслуговування покупців;
- основні нормативно-правові документи, які регламентують діяльність підприємства в умовах ринкових відносин;

- організацію і технологію складських операцій, тарних операцій та організацію перевезення вантажів;

- правила приймання товарів за кількістю і якістю;
- основні вимоги до зберігання товарів і підготовки їх до продажу;
- види додаткових послуг, які надаються в магазині;
- особливості роботи комерційної служби підприємства.

Під час проходження практики здобувач освіти повинен глибоко вивчити техніку, технологію та організацію діяльності, праці та управління в одному з підрозділів підприємства і практично оволодіти навичками виконання організаційно-управлінських функцій у структурному підрозділі.

Проходження практики – це самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків. Набуваючи практичних навиків на робочих місцях відповідних виконавців, практиканти здійснюють аналіз процесу організації та виконання певних операцій. Крім цього, вони повинні вивчити загальний порядок роботи установи (підприємства, організації, підрозділу) та систему управління нею.

У результаті проходження виробничої практики здобувач освіти повинен **вміти**:

- визначати роздрібні ціни на товар;
- творчо підходити до вирішення комерційних проблем;
- здійснювати контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей;
- визначати тип магазину, форми та методи продажу товарів, форми планування торгового залу;

- приймати товар відповідно до нормативної документації;
- проводити підготовку товару до продажу;
- організовувати робоче місце;
- приймати рішення щодо внутрішнього оформлення магазину;
- складати заявки на товари;
- проводити обслуговування покупців;

- давати товарознавчу характеристику товару для покупців;
- працювати на посаді касира;
- складати товарний звіт;
- проводити усі види інвентаризації;
- визначати товарообіг за день, місяць;
- запропонувати заходи щодо зниження збитків обігу підприємства.

Під час практики здобувачі освіти повинні зібрати необхідну для підготовки звіту теоретичну інформацію та практичний матеріал, аналітично їх опрацювати. Також вони повинні ознайомитися з роботою різних відділів підприємства.

0. Організація проведення практики

Керівництво практикою здійснюється викладачами коледжу. Для керівництва практикою призначаються керівники практики від обох сторін.

Перед виїздом на практику здобувачі освіти забезпечуються направленням на практику і програмою практики.

Під час практики на робочих місцях на здобувачів освіти розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

Під час практики здобувачі освіти ознайомлюються з організаційною структурою підприємства і його підрозділів, навчаються приймати управлінські рішення стосовно до умов роботи окремих структурних підрозділів.

Прибувши на практику, здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів підприємства (організації, установи тощо) направлення на практику, видане у коледжі.

Здобувачі фахової передвищої освіти несуть особисто цілковиту відповідальність за неявку на практику. Здобувачі освіти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з коледжу за невиконання навчального плану.

Порядок оформлення здобувачів освіти для проходження практики на підприємстві:

- отримання індивідуальної тимчасової перепустки;
- інструктаж із охорони праці у відділі ОП і ТБ підприємства;
- інструктаж про порядок роботи і техніку безпеки на робочому місці, поведінку практиканта на підприємстві;

- зарахування до штату (наказом по підприємству) на робоче місце (за можливості).

Проходження виробничої практики повинне проводитись у такій послідовності:

- бесіда керівника практики в конкретному підрозділі зі здобувачем освіти про зміст та особливості виконуваної ним роботи, про специфіку роботи даного підрозділу;

- вивчення здобувачем освіти інструктивних матеріалів, що визначають та регулюють роботу даного підрозділу;

- самостійне виконання здобувачем освіти роботи на конкретному робочому місці;
- збір та обробка даних для написання звіту про проходження виробничої практики;
- написання та захист здобувачем освіти звіту з проходження технологічної практики.

За наявності вакантних місць здобувачі освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Виробнича практика повинна проходити під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На всьому етапі проходження практики здобувачем освіти виконується окрема робота. Під час практики здобувачі освіти отримують нові знання, уміння та навички, в основному під час виконання конкретних практичних завдань, тому праця здобувачів освіти на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною порівняно з проходженням практики дублерами, по суті сторонніми спостерігачами. Самостійна робота здобувачів освіти є основною умовою успішного проходження практики.

0. Контроль за проходженням практики та основні обов'язки практикантів під час її проведення

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від циклової комісії шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять здобувачів освіти. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності практикантів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачу освіти враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- програма практики;
- звіт про проходження студентом практики;
- відгук про студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики здобувачів освіти наказом по підприємству.

При проходженні практики здобувачі освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в закладах освіти – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство здобувач освіти одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

5. Основні обов'язки керівника практики від коледжу

До обов'язків керівника практики від коледжу відноситься:

- розробка тематики індивідуальних завдань;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- проведення бесіди із здобувачами фахової передвищої освіти з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановлення зв'язку з керівником практики від підприємства, домовлення з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контроль бази практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому практикантів;
- забезпечення дотримання відповідності змісту робіт практики її навчальним планам і програмам;
- забезпечення контролю за виконанням строків та змістом практики;
- перевірка звітів з практики, надання відгуків про їх роботу;
- участь у публічному захисті практики.

6. Перелік обов'язків керівника від бази практики

До обов'язків керівника від бази практики належить:

- ознайомлення із робочою програмою практики та організація її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від коледжу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомлення практикантів з правилами внутрішнього розпорядку;
- проведення з практикантами обов'язкового інструктажу з охорони праці, контроль за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;
- здійснення поточного керівництва роботою здобувачів освіти відповідно до програми практики;
- ознайомлення практикантів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснення постійного контролю за діяльністю практикантів, допомога у правильному виконанні всіх завдань на робочому місці, консультація з виробничих питань;
- надання допомоги в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечення дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати відгук про роботу кожного практиканта;
- перевірка і підписування звіту та відгуку про практику.

7. Основні обов'язки практикантів

Здобувачі фахової передвищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку стажування одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку та службового етикету, дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати вказівки безпосередніх керівників виробничої практики від підприємства та коледжу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення практики одержати відгук-оцінку керівника практики від коледжу;
- своєчасно здати та захистити звіт з практики.

Здобувачі освіти під час проходження виробничої практики повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними та акуратними у виконанні завдань і обов'язків.

За результатами практики здобувач освіти повинен здати звіт та захистити його згідно з графіком.

Тривалість робочого часу практикантів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед відбуттям на практику здобувач освіти має пройти у коледжі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці, а після закінчення практики повинен подати керівнику практики від коледжу:

- звіт про проходження практики;

Практиканти повинні підготувати та надати на керівникові практики від коледжу звіт про проходження практики.

Здобувач освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час канікул або відраховується із коледжу.

На практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється директору коледжу. Директор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування здобувача освіти в коледжі.

8. Зміст виробничої практики

Здобувачі освіти в процесі проходження виробничої практики проводять аналіз організаційної структури, особливостей функціонування та нормативно-правової бази підприємства, де проводиться практика, який відображається у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

У процесі аналізу необхідно порівняти параметри основних елементів діючої системи з її теоретичною моделлю, а також з кращими зразками таких систем, які функціонують в аналогічних виробничих умовах. Потрібно перевірити відповідність даної системи масштабу й типу виробництва, а також тим вимогам, які ставляться прогресивними методами організації продажу, планування й управління.

Характеристика економічної системи повинна супроводжуватися числовими даними, спеціальними розрахунками, графіками, які розкривають особливості її побудови й функціонування.

У процесі аналізу необхідно широко залучати дані про виконання техніко-економічних показників. Поглиблений аналіз цих показників повинен бути доповненням відповідною частиною загального аналізу. Окрім показників обраного підрозділу, можуть залучатися також показники інших підрозділів підприємства. Поряд із даними статистичного і бухгалтерського обліку використовуються також дані оперативного обліку, фотографій робочого дня, хронометражів, анкетних досліджень тощо.

Аналіз техніко-економічних показників не повинен обмежуватися складанням аналітичних таблиць і статистичними викладками. Кожний розрахунок повинен супроводжуватися відповідними поясненнями і висновками, які розкривають причини виявлених відхилень, тенденції динаміки показників, характер їх співвідношення. Отримані результати необхідно порівнювати з установленими нормативами, відповідними прогресивними даними споріднених підприємств. Для аналізу показників, які не плануються (наприклад, штучні втрати), необхідно залучати дані за попередній період.

Проходження виробничої практики повинно відповідати календарному плану і змісту (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 - Календарний план і зміст виробничої практики

№ п/п	Назви робіт	Кількість днів для виконання
1.	Визначити структуру, тип магазину, форми обслуговування покупців, його підпорядкованість. Ознайомитися із станом матеріально-технічної бази, зоною діяльності, режимом роботи і охороною магазину	1
2.	Вивчити інструкцію з охорони праці для продавця та касира	1
3.	Ознайомитися із правилами експлуатації торгового обладнання, інвентаря, реманенту, які використовуються в магазині	1
4.	Описати види і моделі вагів електронних, настільних, циферблатних та товарних, які використовуються в магазині, процес установки їх на робочому місці, правила зважування на них	1
5.	Особливості організації робочого місця касира	1
6.	Ознайомитися із порядком ведення «Книги обліку розрахункових операцій» в магазині	1
7.	Описати особливості проведення розрахунків з покупцями в разі виходу з ладу РРО або відсутності електроенергії, а також оформлення розрахункових квитанцій	1
8.	Вивчити правила повернення грошей із каси	1
9.	Ознайомитися із порядком здачі грошової виручки у банк	1
10.	Вивчити особливості завершення роботи на РРО в кінці робочого дня	1

11.	Ознайомитися із порядком приймання товарів з кількості і якості	1
12.	Ознайомитися із особливостями формування роздрібної ціни на товар і відпрацювати правила оформлення ярлика ціни (цінника)	1
13.	Вивчити особливості ведення Книги відгуків та пропозицій на роздрібному торговельному підприємстві	1
14.	Ознайомитися із процесом підготовки товарів до продажу	1
15.	Ознайомлення із організацією робочого місця продавця	1
16.	Набуття навиків обслуговування покупців, вирішення торгових ситуацій	1
17.	Проаналізувати види товарних втрат, які є в магазині. Особливості утворення природних товарних втрат, порядок та норми їх списання	1
18.	Вивчити порядок оформлення товаро-транспортних накладних, податкових накладних та порядок їх обробки	1
19.	Ознайомитися із порядком складання товарного звіту	1
20.	Ознайомитися із порядком складання звіту про рух тари	1
	Всього:	20

9. Вимоги щодо оформлення звіту з практики

По закінченні практики здобувачі освіти оформляють звіт, зміст якого визначається програмою практики. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- титульний лист (додаток А);
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства (додаток Б).

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики (розділ 5). Звіт підшивається в папку швидкозшивачем.

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.

Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розміщують 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 2.3. (третя 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.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: розрахунок абсолютного відхилення Фонду оплати праці на підприємстві складається з наступних елементів:

$$\text{ФОП}_{\text{абс}} = \text{ФОП}_{\text{ф}} + \text{ФОП}_{\text{пл}}, \quad (6.1)$$

де $\text{ФОП}_{\text{абс}}$ – абсолютне відхилення Фонду оплати праці на підприємстві;

$\text{ФОП}_{\text{ф}}$ – фактичний Фонд оплати праці;

$\text{ФОП}_{\text{пл}}$ – плановий Фонд оплати праці;

Таблиця 6.1 – Структура та динаміка елементів витрат у ПАТ «Дніпро»

Елементи витрат на виробництво	2017 рік		2018 рік		Зміна частки, %
	Абсолютне значення, тис.грн	Частка, %	Абсолютне значення, тис.грн	Частка, %	
1	2	3	4	5	6

Матеріальні витрати	70 291	67,70	217 495	61,64	-6,06
Витрати на оплату праці	27 280	26,30	87 602	24,80	-1,50
Відрахування на соціальні заходи	1 300	1,25	2 230	0,64	-0,61

Продовження табл. 6.1

1	2	3	4	5	6
Амортизація	894	0,86	9851	2,79	1,93
Інші витрати	4 066	3,92	35 704	10,13	6,21
Разом витрат	103 831	100,0	352 882	100,0	-

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

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.

Наприклад:

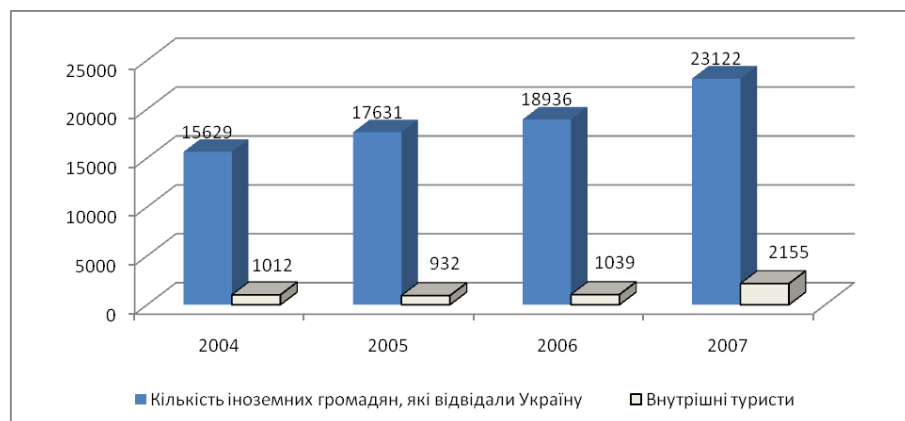


Рис. 1.1 - Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роках

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 [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

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 заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

10. Підведення підсумків практики

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс здобувачі освіти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну (не пізніше 15 днів від початку семестру);

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

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 0,5 бала.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 0,5 бала.
3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 1 бал.
4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 1 бал.
5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 0,5 бала.
6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 0,5 бала.
7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 1 бал.
8. Неправильно оформлений перелік посилань – 0,5 бала.

Підсумки практики підводяться керівником практики. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання виробничої практики

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	3,00
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	1,00
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	0,50
5	Відповіді на запитання	0,50
	Загальна сума балів	5,00

У залежності від суми набраних балів виставляються оцінки 5-ти бальної шкали (таблиця 7.2).

Таблиця 7.2 – Оцінювання навчальної практики з економіки

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 комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – 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 запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – 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).

Оцінка «*задовільно*» – під час написання звіту про проходження практики здобувач освіти виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових 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).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачів освіти та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до навчального відділу коледжу.

11. Рекомендована література

1. Методичні рекомендації зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України / Укладачі О. Є. Пантелеймонов, Л. М. Кохановський. – Міністерство освіти України, 1995. – 12 с.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93/[Електроннийресурс].–Режимдоступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (проект) / Інформаційний вісник – 2006. – № 13. – С. 28–37.
4. Рекомендації щодо організаційно-методичного забезпечення проведення виробничої практики та оформлення результатів виконання програмних завдань студентами (проект) / Інформаційний вісник – 2006. – № 13. – С. 44

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

здобувача освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність _____

база практики _____

(повна назва)

Керівник практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від коледжу
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І.П.)