

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.

ПРОГРАМА
та
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проходження виробничої практики
підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ ТА
БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ
галузь знань D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
спеціальність D7 ТОРГІВЛЯ
мова навчання: українська

Чернігів - 2025

Програма та методичні рекомендації для проходження виробничої практики складені на основі освітньо-професійної програми Підприємництво, торгівля та біржова діяльність спеціальності D7 Торгівля. – 26 серпня 2025 р. – 24 с.

Розробник: **Наталія ЄРЕМЕНКО**
викладач вищої кваліфікаційної категорії

Програма та методичні рекомендації затверджені на засіданні циклової комісії маркетингу та торгівлі

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Тетяна ПРИМАЧЕНКО

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета та завдання виробничої практики.....	6
3. Організація проведення практики.....	9
4. Контроль за проходженням практики та основні обов'язки практикантів під час її проведення.....	11
4.1 Основні обов'язки керівника практики від коледжу.....	12
4.2 Перелік обов'язків керівника від бази практики.....	13
4.3 Основні обов'язки практикантів.....	13
5. Зміст виробничої практики.....	15
6. Вимоги щодо оформлення звіту з практики.....	22
7. Підведення підсумків практики.....	26
8. Рекомендована література.....	29
Додатки.....	30

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 D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D7 Торгівля 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 D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D7 Торгівля 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.

2. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахових молодших бакалаврів галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D7 Торгівля 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 торгівельної 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 торгівельного 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.

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

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 9 Здатність працювати в команді.

СК 1. Здатність враховувати основні закономірності та сучасні досягнення у підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.

СК 3. Здатність застосовувати інноваційні підходи у діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 4. Здатність визначати характеристики товарів і послуг у підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

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

СК 7. Здатність застосовувати основи обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 8. Здатність визначати і задовольняти потреби споживачів як пріоритетних суб'єктів ринку.

СК 9. Здатність застосовувати моделі електронної комерції у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

СК 10. Здатність використовувати логістичні системи у підприємницькій та торговельній діяльності

СК 11. Здатність аналізувати та оцінювати теоретичні концепції і принципи, що лежать в основі підприємницької та торговельної діяльності.

СК 12. Здатність використовувати сучасні цифрові інструменти для аналітики ринку та поведінки споживачів.

СК 13. Здатність впроваджувати принципи сталого розвитку та корпоративної соціальної відповідальності у підприємницьку та торговельну діяльність.

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

РН 1. Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій та торговельній діяльності із професійною метою.

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній

діяльності.

РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі діяльності.

РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.

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

РН 8. Володіти методами й інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких та торговельних структур.

РН 9. Застосовувати інноваційні підходи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 10. Визначати характеристику товарів і послуг у підприємницькій та торговельній за допомогою сучасних методів.

РН 11. Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких та торговельних структур і застосовувати їх на практиці.

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

РН 13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 14. Визначати потреби споживачів для формування асортименту товарів у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 15. Застосовувати моделі електронної комерції в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

РН 16. Використовувати логістичні системи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 17. Визначати основні показники діяльності підприємницьких та торговельних структур для забезпечення їх ефективності.

РН 18. Аналізувати та інтерпретувати основні теоретичні концепції підприємництва і торгівлі, оцінювати їх прикладне значення для розвитку комерційної діяльності в сучасних умовах ринку

РН 19. Володіти навичками застосування цифрових сервісів для збору, аналізу та інтерпретації ринкової інформації щодо споживачів та конкурентів.

РН 20. Вміти планувати та реалізовувати проєкти, що враховують принципи сталого розвитку у сфері торгівлі та підприємництва

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 роздрібно-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.

3. 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.

4. 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.

4.1. 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.

4.2. 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 вцілому 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.

4.3. 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 із 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.

5. 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 торгівельної моделі, 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 товаротransпортних 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

6. 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.

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	-

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;

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:

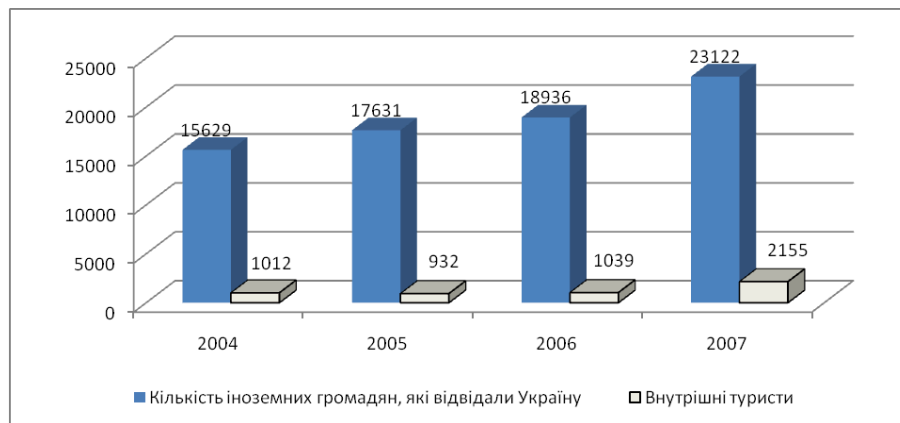


Рис. 1.1 - Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роках

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 І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. 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.

7. 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 за 4-бальною шкалою (таблиця 7.2).

Таблиця 7.2 – Оцінювання виробничої 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)

Залікова оцінка виставляється 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).

Оцінка «*незадовільно*» – здобувач фахової передвищої освіти не подав звіт або на захисті зовсім не володіє матеріалом, представленим у звіті з практики. Участь у обговоренні відсутня, завдання не виконані.

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

8. Рекомендована література

1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України № 510 від 02.05.2023 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1055-23#Text>

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 D7 Торгівля _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
коледжу

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І.П.)