



Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів

Кафедра економіки та бізнесу

**Методичні вказівки щодо підготовки та захисту звітів
з виробничої практики для здобувачів першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти денної (заочної) форми
навчання за спеціальністю 051 Економіка ОПП «Економіка
підприємства»**

Харків 2024

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів

Кафедра економіки та бізнесу

Методичні вказівки щодо підготовки та захисту звітів
з виробничої практики для здобувачів першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти денної (заочної)
форми навчання за спеціальністю 051 Економіка ОПІ
«Економіка підприємства»

Затверджено рішенням
Науково –методичної
ради факультету
економічних відносин та
фінансів
Протокол № 01
від 25 вересня 2024 р.

Харків 2024

УДК 378:377.5

А 2

Схвалено на засіданні кафедри економіки та бізнесу

Протокол № 2 від 02 вересня 2024 р.

Рецензенти:

О.М. Гіржева, професор кафедри менеджменту Державного біотехнологічного університету, доктор економічних наук, професор.

А 2 Виробнича практика: методичні вказівки щодо підготовки та захисту звітів з виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної (заочної) форми навчання за спеціальністю 051 Економіка ОПП «Економіка підприємства» / Я.М. Котко [Електронний ресурс] – Х: ДБТУ, 2024. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. 27 с.

Методичні вказівки щодо підготовки та захисту звітів з виробничої практики містять необхідні для здобувачів рекомендації щодо написання звіту, його змістовності, відповідності вимогам оформлення та захисту.

УДК 378:377.5

Відповідальна за випуск: Котко Я.М., к.е.н., доцент кафедри економіки та бізнесу

© Котко Я.М., 2024

© ДБТУ, 2024

1.ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ

Терміни та зміст виробничої практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін за спеціальністю 051 «Економіка» ОПП Економіка підприємства.

При направленні на виробничу практику здобувачі отримують наступну документацію:

- програму практики;
- направлення (за необхідністю);
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним здобувачем практики є оформлений типовий договір між університетом та відповідним підприємством про проходження практики. Здобувачі, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування.

На початку практики здобувачі отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів.

За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики. При цьому не менше 50% часу відводиться виконанню завдань програми практики. При зарахуванні здобувачів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації. Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана здобувачеві, здобувачем обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри. При неможливості виконання, індивідуального завдання практики на робочих місцях і на базах практики, керівники практики від підприємства та університету розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства (організації). Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в університеті – у неробочий час практиканта.

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

- направлення;
- навчально-методичний матеріал практики;
- щоденник;
- договір (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення інструкцій, положень та доповнень до них;

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися здобувачем переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після закінчення терміну виробничої практики, здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності здобувача впродовж виробничої практики.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем окремо за такими структурними елементами: щоденник; індивідуальний план-графік; індивідуальне завдання.

Звіт про проходження практики повинен бути оформлений відповідно до діючих на момент складання звіту вимог [2-3].

Загальні вимоги до звіту з виробничої практики є наступні: поділ його на розділи згідно з програмою практики, чіткість побудови, логічна послідовність викладення матеріалу, стислість та точність формулювань, конкретність викладення результатів роботи, проведення висновків та обґрунтованість пропозицій.

Висновки та пропозиції оформлюються наприкінці звіту, вони повинні носити конкретний характер, ґрунтуватися на фактичних даних, викладених у звіті та являти собою узагальненні висновки зі всього вивченого та відпрацьованого матеріалу.

Закінчується основна частина звіту списком використаних джерел, які повинні бути оформленні згідно діючих вимог до написання науково-дослідної роботи. Список джерел, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок (на кожне з джерел, вказаних у списку використаних джерел, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту).

Ілюстративний матеріал, таблиці та приклади документів надаються у додатках, які слід позначати послідовно великими літерами української абетки (наприклад «А», «Б»). Звіт повинен бути написаний українською мовою, без помилок, охайно оформлений та підшитий.

Таблиця 1 – Структура звіту з виробничої практики

№ з/п	Зміст	Характеристика	Орієнтовний обсяг
1.	Вступ	у вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, які необхідно розв'язати.	1-2 сторінки
2.	Розділ 1	основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття змістовності даної роботи.	18-21 сторінок
3.	Розділ 2		
4.	Розділ 3		
5.	Висновки	оформлюються наприкінці звіту, повинні носити конкретний характер, ґрунтуватися на фактичних даних, викладених у звіті, та являти собою узагальненні висновки зі всього вивченого та опрацьованого матеріалу.	1-2 сторінки
6.	Список використаних джерел	джерела повинні бути оформленні згідно діючих вимог до написання науково-дослідної роботи. Їх перелік дозволить оцінити якість інформації, обсяг виконаних робіт та наявність отриманих нових знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у списку, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.	За фактом
7.	Додатки		За фактом

Звіт з практики складається за таким орієнтовним планом:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають

у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу наведено у (додатку А).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження, визначити коло задач, яких необхідно розв'язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити.

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Орієнтований обсяг розділу – 40-60 аркушів, формату А4 (210x297 мм). Звіт може бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 кегль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman). Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – не менше 20 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – не менше 20 мм.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка. Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Наприклад:

ВСТУП

РОЗДІЛ I

РОЗДІЛ II

ВИСНОВКИ

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за

винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Таблиця 1 – Назва таблиці

№ п/п	Основні фінансові показники підприємства	Роки (базовий та попередні)		
		20__	20__	20__

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі.

Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули. Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу.

Наприклад:

загальний рівень рентабельності підприємства:

$$P_{\Pi} = (B\Pi/C) \times 100\% \quad (1)$$

де:

BΠ – валовий прибуток підприємства, грн.;

C – загальна виробнича собівартість, грн.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково.

Приклад використаних літературних джерел, що можуть бути використані для вивчення питань з виробничої практики та підготовки до написання звіту:

1. Закон України «Про підприємництво» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/698-12>
2. Закон України «Про інвестиційну діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1560-12>
3. Антошкіна Л. І., Фролова Г. І., Фролов Ю. М., Трикоз І. В. Організація підприємницької діяльності: навч. посіб. / [авт. кол.: Л. І. Антошкіна, Г. І. Фролова, Ю. М. Фролов, І. В. Трикоз]. — Київ : Талком, 2021. 369 с.
4. Сокурєнко В.В., Швець Д.В., Бортник С.М., Ткаченко С.О. Фінанси підприємств: підручник; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – 2-ге вид., допов. та перероб. – Харків : ХНУВС, 2022. 292 с.
5. Лютий І.О., Боринєць С.Я., Варналій З.С. та ін. Фінанси: підручник; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка – Київ : ЗУНУ, 2023. 715 с.
6. Краус Н.М., Краус К.М., Марченко О.В. Актуальні проблеми фінансів та економіки: навчальний посібник. – Київ: Аграр Медіа Груп, 2023. 286 с.
7. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Наприклад:

Додаток А

**Загально-середні показники ділової активності
сільськогосподарських підприємств Харківської області за 2018 – 2022
рр. (середній показник за вказаний період)**

Показники	Сільськогосподарські підприємства			
	ПА «ВАТАЛ»	КДСС ІС НААНУ	СТОВ «Славутич»	ДГ «ДП «Пархомівське» ЮБ НААНУ
Оборотність активів, ресурсовіддача, (обороти)	1,24	0,63	0,55	0,76
Фондовіддача	3,43	2,69	1,47	1,47
Коефіцієнт оборотності обігових коштів (обороти)	2,96	3,27	0,84	2,00
Період одного обороту обігових коштів (днів)	123,2	105,2	436,2	182,4
Коефіцієнт оборотності запасів (обороти)	7,40	3,86	1,02	1,74
Період одного обороту запасів (днів)	76,2	95	379,4	211,8
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості (обороти)	33,81	49,52	6,09	54,79
Період погашення дебіторської заборгованості (днів)	11,6	12	61,2	7,2
Коефіцієнт оборотності готової продукції (оборотів)	6,14	18,56	1,72	2,92
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості (обороти)	21,64	4,68	45,23	8,53
Період погашення кредиторської заборгованості (днів)	25	79,6	9	43,4
Період виробничого циклу (днів)	76,2	95	379,4	211,8
Період операційного циклу (днів)	87,8	107	440,6	219
Період фінансового циклу (днів)	62,8	30	431,6	175,6
Коефіцієнт оборотності власного капіталу (обороти)	1,48	0,71	0,57	0,82

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші. За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника (додаток Б).
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.
4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, документи (щоденники) та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про

виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти з виробничої практик – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Крім того для виробничої практики дуже важливо є подання звіту разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачеві – керівнику практики від кафедри. За результатами рецензування науковий керівник зобов'язаний дати письмову рецензію. На титульному аркуші науковий керівник робить позначку «Допускається до захисту» або «На доопрацювання», проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданого звіту науковий керівник у рецензії перераховує недоліки та пропонує здобувачу вищої освіти їх усунути.

Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту. У випадку позитивної рецензії робота повертається здобувачеві вищої освіти для підготовки до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають неформальна та інформальна освіта для здобувачів вищої освіти за результатами практики. Мета якої є обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в університеті.

6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Академічна доброчесність є надзвичайно важливою в контексті підготування звітів. Необхідно завжди дотримуватися принципів етики та відповідальності під час створення звітів. Використання чужих робіт без належного посилання на джерело може бути розцінене як плагіат і є недопустимим. Неприпустимо використовувати чужі роботи, тексти, ідеї чи

дослідження без відповідного посилання на джерело; вигадувати, спотворювати чи маніпулювати даними або результатами дослідження; використовувати матеріали, захищені авторським правом, без дозволу або здійснювати інші дії, що є порушенням принципів академічної доброчесності. Також важливо уникати спотворення даних чи результатів досліджень, оскільки це порушує об'єктивність та достовірність даних в звіті. Авторське право також має бути поважаним, і використання матеріалів інших авторів повинно відбуватися з їх дозволу та належним цитуванням. Збереження академічної доброчесності сприяє розвитку науки та зміцнює довіру до наукових досліджень.

7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основними методами навчання, що застосовуються у виробничій практиці є: інформаційно-рецептивний; ілюстративний; метод проблемного викладу; евристичний; методи контролю знань; методи самостійної роботи (самостійне вивчення матеріалу, наукова робота, розв'язання завдань, кейсів); інтерактивні методи (групові дискусії, метод кейсів); технологічні методи (використання Moodle). Під час проходження виробничої практики застосовується теоретично-методичний матеріал, презентації, ілюстрації, дискусії, вирішення ситуаційних вправ, роботу в малих групах, кейс-стаді.

Відповідність результатів *виробничої практики* встановленим вимогам робочої програми практики та вимогам індивідуального завдання оцінюється керівником практики, який є членом профільуючої кафедри. Знання, уміння та навички здобувачів за програмою практики оцінюються науковим керівником або комісією кафедри.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку.

Поточний контроль здійснюється шляхом перевірки індивідуального науково-дослідного завдання та проведення тестування за розділами практики. Контроль виконання індивідуального завдання здійснюється шляхом оцінювання доповіді за темою практики.

Критерії оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-653	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторного проходження практики	не зараховано з обов’язковим повторного проходження практики

1) «Відмінно» (90-100 балів) – здобувач виявляє всебічні системні і глибокі знання програмного матеріалу, вільно оперує матеріалом, чітко володіє понятійним апаратом, уміє аналізувати і робити висновки;

2) «Дуже добре» (82-89 бали) – здобувач виявляє широкий професійний кругозір, уміння логічно мислити, виявляє достатньо системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, проте у відповідях допускаються окремі неточності, які не змінюють суті питання;

3) «Добре» (74-81 бали) – здобувач виявляє достатньо глибоке знання програмного матеріалу, володіє понятійним апаратом, вміє аргументувати свої відповіді, проте у відповідях допускаються неточності, які впливають на чіткість;

4) «Задовільно» (64-73 бали) – здобувач виявляє не достатньо глибоке знання програмного матеріалу, в основному володіє основним понятійним апаратом, але допускає принципові помилки;

5) «Достатньо» (60-63 бали) – здобувач виявляє слабкі знання, у відповідях не точно формулює причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування, допускаються значні помилки;

6) «Незадовільно» (35-59 бали) – здобувач виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, у володінні окремими поняттями, не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчивши матеріал без його усвідомлення;

7) «Не зараховано» (0-34 бали) – здобувач не розуміє суті питань,

виявляє прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, що свідчить про необхідність обов'язкового повторного опанування програми практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про освіту». URL: https://urst.com.ua/act/pro_osvitu.
2. Положення про організацію освітнього процесу в Державному біотехнологічному університеті. URL: <https://biotechuniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/04/norm-b-org-op-pol0.pdf>.
3. Положення про практичне навчання здобувачів вищої освіти. URL: <https://biotechuniv.edu.ua/wp-content/uploads/2024/03/pol-pro-prackt-navch-23.pdf>
4. Освітньо-професійна програма «Економіка підприємства». URL: <https://biotechuniv.edu.ua/pro-universitet/osvitnya-diyalnist/osvitni-programi/>.
5. Котко Я.М., Рачкован О.Д. Виробнича практика: методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної (заочної) форми навчання за спеціальністю 051 Економіка ОПП «Економіка підприємства». Х: ДБТУ, 2024. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. 40 с.
6. Котко Я.М., Бугріменко Р.М., Кулініч О.А., Андросова Т.В. Applied Aspects Of Training Of Economic Specialists In Modern Conditions. Грааль науки: міжнар. наук. журнал. Вінниця: ГО «Європейська наукова платформа», НУ «Інститут науково-технічної інтеграції та співпраці», 2024. No 45. 702 с. С.73-82. <https://doi.org/10.36074/grail-of-science.01.11.2024.007>.
7. Ведення бізнесу в Україні : навчальний посібник / В.А. Гросул, О. А. Круглова, С. О. Зубков. Харків : Іванченко, 2020. 108 с.
8. Величко К.Ю. Міжнародна економіка: навч. посібник. Практикум / К. Ю. Величко, Г. С. Баламут. - Харків : ДБТУ, 2023. - 108 с. - Б. ц.
9. Васильєва Т.А., Котенко С.І. Проблеми і перспективи розвитку онлайн-освіти : монографія. – Суми : Сумський державний університет, 2023. – 125 с.
10. Марусяк Н.Л. Фінанси підприємств: навч. посіб.: 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 176 с.
11. Чорна Н.П. Аналітичний інструментарій управління інноваціями: навч. посіб. - Тернопіль: Осадца Ю. В., 2022. 214 с.
12. Ткаченко І.П. Фінансовий аналіз: навч. посіб. - Кропивницький: Імекс-ЛТД, 2023. 346 с.
13. Наукова бібліотека ДБТУ. URL: <https://library.btu.kharkov.ua/>.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

ЗВІТ

про проходження виробничої практики студентом факультету економічних
відносин та фінансів спеціальності 051 «Економіка», ОП «Економіка
підприємства» рівня вищої освіти «бакалавр»

групи _____

П.І.Б. _____

Місто проходження практики

Початок проходження практики

Закінчення проходження практики

Керівники практикою:

від університету

від підприємства (організації, установи)

Звіт здано на кафедру (дата реєстрації)

Звіт захищено з оцінкою (оцінка та підпис
керівника виробничої практики)

Харків 2024 р.

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробничої

(назва практики)

здобувач(ка) Білоусько Анни Віталіївни

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економічних відносин та фінансів

Кафедра економіки та бізнесу

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____ бакалавр

Напрямок підготовки: Економіка підприємства

Спеціальність 051 «Економіка»

(назва)

III курс, група 051-ЕП-22

Здобувач(ка) Білоусько Анна Віталіївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(ла) на підприємство, в організацію, установу СТОВ «Славутич» с-ще Краснокутськ, Богодухівського району, Харківської області

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20____
року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув(ла) з підприємства, організації, установи СТОВ «Славутич» с-ще Краснокутськ, Богодухівського району, Харківської області

Печатка

підприємства, організації, установи “____” _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Здобувач(ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(ла) на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20___
року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)
Вибув(ла) з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20___
року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	Прибуття на базу виробничої практики, знайомство з керівниками практики.							
2	Оформлення на робоче місце та вступний інструктаж.							
3	Загальне ознайомлення з базою практики (статутні документи, напрями основної діяльності, організаційна структура...і т.д.)							
4	Виконання індивідуального завдання							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12	Підготування звіту							

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

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.

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Анкета
оцінки задоволеності виробничою практикою
Шановний здобувач!

Ми просимо Вас відповісти на запитання анкети, мета якої - з'ясувати Вашу оцінку задоволеності якістю організації виробничої практики в господарстві (установі). Ці дані будуть корисні для вирішення питань при організації виробничого навчання. Для нас важлива Ваша думка.

Дата заповнення анкети _____

Група _____ курс _____ дата початку

практики _____

Вид практики _____

База (назва підприємства) _____

Ф.І.О. безпосереднього керівника _____

Для відповідей використовуйте шкалу оцінки від 1 до 10. Оцінка 1 означає абсолютну незадоволеність, а оцінка 10 - абсолютну задоволеність.

1. Наскільки Ви задоволені ставленням колективу до Вас, як практиканта?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Наскільки Ви задоволені дотриманням робочої дисципліни?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Наскільки Ви задоволені допомогою безпосереднього керівника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Чи бажаєте проходити практику на базі цього підприємства (установи)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Чи отримували Ви зарплатню за місцем проходження практики?	так					ні				
6. За результатами проходження практики чи пропонували вам постійне працевлаштування?	так					ні				
7. Оцініть ступінь відповідності місця проходження виробничої практики спеціальності і кваліфікації що отримуєте	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Чи задоволені Ви умовами проходження практики?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Чи задоволені ви в цілому проходженням практики?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ваші пропозиції щодо удосконалення проходження практики:										

Індивідуальне завдання

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри економіки та
бізнесу

_____ В.А. Гросул
«_____» _____ 20_ р.

ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

1. База практики: *СТОВ «Славутич» с-ще Краснокутськ* _____
2. Строк проходження практики з *27.01.20* р. по *21.02.20* р. _____
3. Термін захисту звіту з практики _____ 20____ р.
4. Керівник практики: *канд. ек. наук, доцент Котко Я.М.* _____
5. Здобувач-практикант: *Іванченко О.І., III курс, гр. 051-ЕП-24* _____

Під час проходження практики в СТОВ «Славутич» с- ще Краснокутськ:

1) проаналізувати

Керівник практики від навчального закладу _____ Котко Я.М.
(підпис)

Здобувач-практикант _____ Іванченко О.І.
(підпис)

ЗМІСТ

1	Звітність за підсумками практики.....	4-5
2	Рекомендації для здобувачів про порядок проходження практики.....	5
3	Загальні вимоги та порядок оформлення звіту.....	5-11
4	Вимоги щодо ведення документації.....	11
5	Підведення підсумків практики.....	11-12
6	Академічна доброчесність.....	12-13
7	Форми і методи контролю.....	13-15
	Список рекомендованої літератури.....	16
	Додатки.....	17-25

Навчальне видання

**Методичні вказівки щодо підготовки та захисту звітів
з виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти денної (заочної) форми навчання за спеціальністю 051
Економіка ОПП «Економіка підприємства»**

Укладач:

КОТКО Яна Миколаївна

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.
Ум. друк. арк. 1,1.
Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44