



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний біотехнологічний університет

Факультет економічних відносин та фінансів

Кафедра економіки та бізнесу

Методичні вказівки до виробничої практики

для здобувачів денної та заочної форми навчання рівня вищої освіти «бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економіка підприємства»

Харків – 2021 р.

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів

Кафедра економіки та бізнесу

Методичні вказівки до виробничої практики

для здобувачів денної та заочної форми навчання рівня вищої освіти «бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економіка підприємства»

Затверджено

рішенням науково–методичної комісії
факультету економічних відносин та
фінансів

Протокол № 1 від 29.12.2021 р.

Харків 2021

УДК 378:377.5

Схвалено на засіданні кафедри економіки та бізнесу
протокол №_9_від 21 грудня 2021 р.

Методичні вказівки до виробничої практики для здобувачів денної та заочної форми навчання рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економіка підприємства»/укладачі: О.Д. Тімченко, О.Д. Рачкован; ДБТУ. – Харків : [б. в.], 2021. – 17 с.

Методичні вказівки до виробничої практики для здобувачів денної та заочної форми навчання рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економіка підприємства» містять необхідний для здобувачів матеріал, що роз'яснює процес проходження виробничої практики.

УДК 378:377.5

Відповідальна за випуск: Тімченко О.Д., доцент кафедри економіки та бізнесу

© Тімченко О.Д.,
Рачкован О.Д., 2021
© ДБТУ, 2021

ЗМІСТ

	стор.
1 Мета і завдання практики	5
2 Організація проведення практики	6
3 Зміст практики	9
4 Індивідуальні завдання	11
5 Вимоги до звіту про практику	12
6 Підведення підсумків практики	13
7 Рекомендована література та інформаційні джерела	16

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є оволодіння сучасними методами, формами професійної діяльності; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок, необхідних для самостійного вирішення завдань в умовах реального виробничого, документаційного, інформаційно-аналітичного процесу; набуття необхідних практичних знань та навичок з використання сучасних виробничих та інформаційних технологій, а також виховання потреби систематичного професійного самовдосконалення та набування первинного практичного досвіду.

Завданням виробничої практики:

- закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін професійної підготовки;
- набуття практичних навичок і вмінь зі спеціальності;
- набуття вмінь збирати та опрацьовувати фактичний матеріал для виконання практичних та наукових творчих робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економіка підприємства» наступних *спеціальних (фахових) компетентностей*:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері економіки підприємства та у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність до адаптації та дій в новій ситуації;
- здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макrorівнях;
- здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами;
- здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудоових відносин;
- здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально- економічні процеси;
- здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів;
- здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію;
- здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій на рівні підприємства, розробляти плани та заходи їх вирішення;
- здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності;
- здатність розробляти заходи з формування й використання потенціалу підприємства, всіх видів ресурсів за різними сферами діяльності підприємства;

- здатність оцінювати вплив та враховувати зовнішні та внутрішні фактори при плануванні діяльності та розробці стратегій розвитку підприємства.

Проходження виробничої практики дозволяє отримати певні *програмні результати навчання* здобувачами рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економіка підприємства», а саме:

- застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади);
- застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач;
- проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності та конкурентоспроможність;
- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;
- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники;
- демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;
- виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах на рівні підприємства з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків;
- вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів;
- демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах;
- показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення;
- вміти координувати дії та контролювати процес формування й використання всіх видів ресурсів та виробничий процес на підприємстві за різними сферами його діяльності;
- передбачати та оцінювати вплив зовнішніх і внутрішніх факторів та управлінських рішень на результативність діяльності підприємства при плануванні діяльності та розробці стратегій його розвитку.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Тривалість практики визначається навчальним планом, обсяг складає 3 кредити (90 годин), тривалість – два тижня, форма контролю – залік. Керівництво практикою здійснюють наукові керівники кафедри економіки та бізнесу ДБТУ.

Кафедра забезпечує здобувачів програмою практики і необхідними методичними матеріалами для її проведення та захисту звіту.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятись на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самотійно, з дозволу кафедри або деканату, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувачки кафедри за письмовою згодою керівництва відповідного підприємства (організації, установи) прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самотійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самотійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до одного року.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базам практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту та щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів)

практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

У випадку, коли здобувач проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

У період практики здобувач повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Виробнича практика передбачає використання теоретичних знань наступних обов'язкових дисциплін: «Економіка підприємства», «Управління витратами», «Планування діяльності підприємства», «Бізнес-діагностика», «Економіка підприємств торговельного та ресторанного бізнесу», «Обґрунтування економічних рішень та оцінювання ризиків». Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувачів вищої освіти на місцях стажування, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

- матеріально-технічна база та матеріально-технічне забезпечення підприємства;
- фінансово-економічні показники діяльності підприємства;
- стратегічний потенціал підприємства та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства та його продукції;
- чинники забезпечення економічної безпеки підприємства.
- організація виробничої та комерційної діяльності підприємства;
- стратегічне планування розвитку підприємства та бізнес-планування;
- тактичне та оперативне планування.
- специфіка організації маркетингової діяльності на підприємстві;
- організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень;
- товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару;
- цінова політика підприємства;
- збутова політика підприємства.
- управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура та структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових

продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

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

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

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

Бази практики

Практика проводиться під керівництвом відповідальної особи.

Місце проведення практики: підприємства / організації різновекторного напрямку діяльності.

Здобувачів під час практики ведуть щоденник, в якому записують зміст виконаної роботи, а також складають звіт з проходження виробничої практики і захищають його в установленому порядку.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Зміст практики	Кільк. днів
1	Ознайомлення з тематичним планом та методикою оцінювання виробничої практики. Проходження інструктажу з техніки безпеки. Ознайомлення з структурними підрозділами підприємства.	1
2	Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації	2

	та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.	
3	Вивчити стан управління запасами на підприємстві, а саме: - навести динаміку та структуру матеріальних запасів підприємства; класифікувати матеріальні запаси; проаналізувати моделі управління запасами на підприємстві; запропонувати шляхи підвищення ефективності управління матеріальними запасами.	2
4	Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, зробити розрахунки оцінки ефективності інвестиційних проєктів, застосовуючи два методи їх оцінки: метод окупності і метод визначення чистої поточної вартості капіталу. На основі проведених розрахунків необхідно обґрунтувати найбільш прийнятний варіант інвестиційного проєкту.	2
5	На основі аналізу даних підприємства скласти прогноз руху його грошових коштів на кінець планового періоду. Пояснити причину зміни залишку грошових коштів на кінець планового періоду порівняно з його залишком на початок планового періоду.	2
6	На основі даних, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати показники, які характеризують його фінансову стратегію. Використовуючи одержані показники, розробити пропозиції щодо формування фінансової стратегії підприємства.	2
7	Вивчити участь підприємства в зовнішньоекономічній діяльності. Вияснити з якими партнерами здійснюються зв'язки (країна, фірма), з якого часу засновані, якими видами діяльності займаються. Потрібно вияснити форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).	1
8	Визначити ризики і конкурентні можливості підприємства у сфері збуту на перспективу.	1
9	Оформлення щоденника та звіту з виробничої практики	1
Разом		14

Звітність про проходження практики

В результаті проходження виробничої практики здобувачі оформляють роботу і складають звіт. До звіту додають фото та відеоматеріали.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про виробничу практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаної здобувачем вищої освіти, висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Він повинні мати чітку побудову, логічну послідовність,

переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути структурований наступним чином:

Титульний аркуш є першим у звіті про практику і заповнюється здобувачем вищої освіти відповідно до рекомендованого прикладу, наведеному в додатках.

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

Вступ. У вступній частині формулюються мета і завдання роботи, розкривається зміст основних розділів.

Визначається об'єкт дослідження, перелічуються матеріали використані при виконанні звіту з виробничої практики, викладається методика виконання, прийоми і методи дослідження, кількість ілюстрацій, таблиць.

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

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

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

Висновки. Узагальнення проведеного під час практики дослідження на 2 – 3 сторінках. Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань.

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

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

Обсяг звіту з виробничої практики повинен складати 20 – 40 сторінок. Звіт має бути написаний здобувачем вищої освіти власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Для узагальнення зібраних під час практики матеріалів і підготовки звіту, здобувачам вищої освіти рекомендується відводити 2-3 дні в кінці практики.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань, які забезпечують 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, 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.

Звіт 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. Позитивна рецензія є допуском до захисту звіту з виробничої практики. На титульному аркуші науковий керівник робить позначку «Допускається до захисту» або «На доопрацювання», проставляється дата, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданого звіту з виробничої практики 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 підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в університеті.

Критерії оцінювання результатів практики за кредитно – модульною системою

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

6. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики здобувачам кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А - 90 – 100 балів;

« Дуже добре» В - 85 – 89 балів;

«Добре» С – 75 – 84 балів;

«Задовільно» D – 70- 74 бали.

«Достатньо» Е - 60 – 69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ - 35 – 59 балів;

«Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “Д” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики потрібно доопрацювати та подати на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка "**відмінно**" – здобувач при написанні звіту виконав завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка "**добре**" - здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "**задовільно**" – здобувач при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів),

при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Закон України «Про вищу освіту». Відомості Верховної Ради України. 2014. № 37-38. Ст. 2004 (зі змінами і доп.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Лисак О.І., Андрєєва Л.О., Болтянська Л.О. Економіка підприємства: навчальний посібник. Мелітополь: Люкс, 2020. 272 с.
3. Ковальської Л.Л., Кривов'язюка І.В. Економіка підприємства: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
4. Гонtareва І. В. Підприємництво: підручник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. – 392 с.
5. Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін. Основи підприємництва: підручник. Житомир: ЖДТУ, 2019. 493 с.
6. Панченко С. В., Дикань В. Л., Шраменко О. В. Підприємництво: підручник. Харків: УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с., рис. 16, табл. 15.
7. Рогач С.М. Економіка і підприємництво, менеджмент: навчальний посібник. 2-ге вид., стереотипне. К.: ЦП «Компринт», 2018. 722 с.

Навчальне видання

Методичні вказівки до виробничої практики
для здобувачів денної та заочної форми навчання рівня вищої
освіти «бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» ОП
«Економіка підприємства»

Укладач:
ТІМЧЕНКО Ольга Дмитрівна
РАЧКОВАН Ольга Дмитрівна

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.
Ум. друк. арк._1,0.
Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44