

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Економічний факультет

Кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для бакалавра ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Івано-Франківськ – 2025

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для бакалаврів ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Уклад.: Н.І. Пилипів, Д.І. Шеленко, О.І. Ємець, Т.М. Романюк, В.В. Стефінін, Ю.І. Ціжма, О.А. Ціжма, С.І. Сологуб, І.Є. Боборикіна. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2025. 46 с.

Укладачі:

д.е.н., проф. Пилипів Надія Іванівна
д.е.н., доц. Шеленко Діана Іванівна
к.е.н., доц. Ємець Ольга Іванівна
к.е.н., доц. Романюк Тарас Михайлович
к.е.н., доц. Стефінін Володимир Володимирович
к.е.н., доц. Ціжма Юрій Іванович
старший викладач Ціжма Оксана Анатоліївна
асистент Сологуб Святослав Ігорович
методист Боборикіна Ірина Євгенівна

Методичні вказівки містять мету і завдання виробничої практики, порядок її організації та методичне забезпечення, особливості оформлення щоденника та звіту і отримання заліку про проходження практики.

Призначені для бакалаврів економічного факультету ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» галузі знань 07 «Управління і адміністрування» денної та заочної форми навчання.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики розглянуті та затверджені на засіданні кафедри підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

протокол № 6 від «21» січня 2025 р.

Щур Р.І. – д.е.н., професор кафедри фінансів Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Русин Р.С. – к.е.н., доцент кафедри економічної кібернетики Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

© ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА, 2025

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	8
2. Графік проходження практики.....	9
3. Керівництво практикою.....	9
4. Права і обов'язки студента-практиканта.....	10
5. Проходження виробничої практики на виробничих підприємствах.....	12
6. Проходження виробничої практики на торговельних підприємствах....	16
7. Проходження виробничої практики на біржах.....	20
8. Проходження виробничої практики в структурах, що здійснюють контроль за підприємницькою, торгівельною та біржовою діяльністю....	22
9. Структура та оформлення звіту виробничої практики.....	24
10. Критерії оцінювання виробничої практики.....	27
11. Рекомендовані джерела.....	29
Додатки.....	30

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку економічної системи України зростає потреба відповідності рівня підготовки фахівців в університетах відповідно до потреб роботодавців. Виробнича практика здобувачів вищої освіти є важливою та невід'ємною складовою освітньої програми підготовки бакалаврів до майбутньої діяльності за фахом і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Методичні вказівки до проведення виробничої практики розроблені у відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Положення, далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства у сфері освіти України: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України 08 квітня 1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20 грудня 1994 р.), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Виробнича практика – це освітня компонента, що забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності та безперервності навчання студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля», а також є важливим завершальним етапом теоретичного навчання і підготовки бакалаврів до професійної діяльності на підприємстві.

Виробнича практика є невід'ємною складовою навчального процесу і важливим засобом підготовки кваліфікованих фахівців для подальшого їх працевлаштування в підприємницькі, торговельні та біржові структури.

Виробнича практика забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності та безперервності навчання студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля».

Практика є важливим завершальним етапом теоретичного навчання і підготовки бакалаврів до професійної діяльності у торгівлі, підприємстві та біржовій діяльності. На цьому етапі здійснюється практичне навчання, формуються основні вміння та навички; систематизуються та закріплюються теоретичні знання шляхом самостійного виконання різноманітних дій та операцій.

Об'єктом практики встановлюються підприємства та біржі (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника укладає угоду і які здатні створити умови та надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Базами практики можуть бути підприємства будь-якої галузі економіки та

форми власності, у першу чергу суб'єкти підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Бази практики мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота персоналу кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює керівник практики від кафедри. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від факультету здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики студентом на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

Виробнича практика забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності та безперервності навчання студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля».

Практика є важливим завершальним етапом теоретичного навчання і підготовки бакалаврів до професійної діяльності на підприємстві. На цьому етапі здійснюється практичне навчання, формуються основні вміння та навички; систематизуються та закріплюються теоретичні знання шляхом самостійного виконання різноманітних дій та операцій.

База практики має бути запропонована студентом при узгодженні з випусковою кафедрою за умови своєчасного укладання договору на проходження практики. Базовими підрозділами на базах практики можуть бути відділи, які здійснюють планування, організаційні функції та аналіз підприємницької, торговельної чи біржової діяльності. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції базових підрозділів, вивчаються у інших підрозділах і службах.

За результатами проходження практики студенти повинні підготувати та захистити звіт про проходження практики та представити документ щодо фіксації організації її проходження – щоденник практики. Проходження практики відображається студентами у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства дає характеристику студенту, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов'язків, рівень засвоєння знань згідно програми практики.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, студенту необхідно визначити, що нового з'явилося у практиці господарювання в даній галузі, вивчити передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів формується оцінка діяльності підприємства, з'ясовуються шляхи та обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності його функціонування й розвитку.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» наступних компетентностей та результатів навчання:

Інтегральна компетентність

ІК 1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

ЗК 11. 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.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької та торговельної діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких і торговельних структур.

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємництва та торгівлі.

Результати навчання

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій та торговельній діяльності.

ПРН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН 11. Мати концептуальні наукові та практичні знання у сфері підприємництва і торгівлі, необхідні для подальшого використання на практиці.

ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких та торговельних структур.

ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких та торговельних структур.

ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких та торговельних структур і застосовувати його на практиці.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики є набуття студентами практичного досвіду та закріпленні й поглибленні набутих під час теоретичного навчання знань з теоретико-методичних аспектів підприємництва, торгівлі та біржової діяльності та їх застосування до розв'язання актуальних проблем, а також одержання навиків проведення конкретних розрахунків та здобутті навичок самостійної практичної роботи за спеціальністю.

Основними **завданнями** виробничої практики є ознайомитися з місією (призначенням) підприємства, установи чи організації, особливостями і умовами її розвитку, дослідити особливості їх діяльності та оцінити її перспективність; вивчити організаційну структуру підприємства, установи чи організації, призначення окремих структурних підрозділів їх склад, функції та завдання; дослідити механізм діяльності підприємства, установи чи організації її економічного обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення; оцінити кількісний і якісний склад основних фондів, обігових засобів, персоналу, фінансових ресурсів; ознайомитися з особливостями процесу діяльності підприємства, установи чи організації; ознайомитися з організацією праці на підприємстві, установі чи організації; оцінити фінансово-господарський стан підприємства, установи чи організації; вивчити ефективність діяльності підприємства, установи чи організації і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння і т.п.

Цілі виробничої практики:

- сформулювати та поглибити теоретичні знання у студентів з циклу професійної підготовки;
- виявляти ініціативу та підприємливість;
- застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності;
- розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
- створення умов для усвідомлення ними своїх життєвих цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Вивчення економічних та організаційних питань прикладного характеру повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів розрахунково-аналітичними даними розвитку та динамікою підприємства чи біржі протягом двох-трьох останніх років.

2. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для студентів ОР бакалавр за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля» проводиться згідно з навчальним планом, триває 6 тижнів у останньому семестрі навчання обсяг 9 кредитів.

Потягом проходження практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент повинен отримати конкретні результати з обраної проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної роботи бакалавра.

Програма практики студентів бакалаврів складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження практики та ознайомлення з практичною роботою на підприємстві чи біржі. За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних з обраного напрямку кваліфікаційної роботи;
- виконання індивідуального завдання. Опанування практичними навичками в роботі підприємства, біржі;
- оформлення звіту про проходження виробничої практики і його захист.

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується кафедрою підприємництва, торгівлі та прикладної економіки економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

Зміст етапів робіт подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємствах та організаціях.

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практика від університету затверджується на засіданні кафедри. До початку практики студента на підприємстві керівник видає завдання на практику і консультує студента з питань залучення фактичної інформації, необхідної для виконання звіту з практики та підготовки кваліфікаційної роботи.

В обов'язки керівника практики від університету входить:

- визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку практики;
- ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження практики, порядком складання звіту і його захисту;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-стажистам необхідних документів

(направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює університет;

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів-практикантів на робочих місцях;

- щотижнева перевірка дотримання студентами-практикантами вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів на підприємстві чи біржі;

- у тісному контакті з керівником від бази практика забезпечувати високу якість його проходження згідно з програмою;

- інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістової частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;

- вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при проходженні практики студентами;

- перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

Керівництво практикою на підприємствах чи біржах здійснюють провідні спеціалісти, яких наказом призначає керівник.

Його зобов'язання:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практика;

- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;

- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та документацією у відповідності з програмою практика та графіком його проходження;

- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні окремих питань і розрахунку показників;

- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами (при необхідності);

- контролювати роботу студентів-стажистів;

- підготувати висновок – рецензію про роботу студента під час проходження практики.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

До проходження практики на підприємстві студент повинен:

- отримати на кафедрі підприємництва, торгівлі та прикладної економіки методичні рекомендації до практики і направлення на практику;

- ознайомитися зі змістом програми практики, повторити ті питання теоретичного курсу, які необхідно поглибити при проходженні практичного навчання на підприємстві чи біржі;

- отримати відповідний інструктаж від відповідального за практику від вузу.

По прибутті на підприємство чи біржу для проходження практики студент наказом закріплюється за керівником практики від підприємства.

Під час проходження практики студент повинен:

- пройти інструктаж із техніки безпеки і суворо дотримуватися правил техніки безпеки під час проходження практики;
- дотримуватися правил розпорядку (режиму) роботи підприємства;
- регулярно вести записи в щоденнику про проходження практики, які повинен підписувати керівник практики в кінці кожного робочого дня (чи певного етапу виконаної роботи);
- до текстової частини звіту про практику регулярно вести записи, що стосуються розкриття суті питань програми;
- своєчасно готувати передбачені програмою практики матеріали документальної частини звіту;
- без дозволу керівника практики від підприємства не залишати своє робоче місце студента-практиканта.

При відсутності студента на практиці без поважної причини під час перевірки, здійснюваної керівником практики від університету, практика може бути не зарахована.

Якість проходження студентом виробничої практики оцінюється при захисті ним Звіту про практику.

5. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА

1. Організаційна характеристика підприємства.

Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління, з основними напрямками господарської діяльності підприємства – бази практики.

Вивчити Статут і установчі документи підприємства, організаційно-правові принципи побудови діяльності підприємства. У звіті студент має відобразити: повну назву підприємства, його місцезнаходження, форму власності, вид, цілі і задачі його діяльності.

2. Виробнича діяльність підприємства:

- загальна характеристика методів організації виробництва, типами виробництва, їх техніко-економічними особливостями на підприємстві;
- проектні (затверджені) показники об'єкта (потужність, продуктивність, асортимент);
- дата введення основних агрегатів в експлуатацію та їх останньої реконструкції;
- виробнича програма цеху;
- планова та фактична питома продуктивність основних агрегатів;
- баланс часу роботи агрегатів;
- якість готової продукції, її конкурентоспроможність, ринки збуту;
- калькуляція собівартості продукції з деталізацією витрат по переробу, калькуляції собівартості за видами продукції;
- поділ витрат на умовно-постійні та змінні (питома вага умовно-постійних за статтями калькуляції);
- норми витрат ресурсів (агломерату, брухту, чавуну, сталі, заготовки, палива, електроенергії, води тощо) на одиницю продукції;
- ціни на матеріали, паливо, електроенергію та інші ресурси, що витрачаються при виготовленні або обробці продукції;
- оптові ціни підприємства на готову продукцію;
- рентабельність продукції за видами;
- вартість основних виробничих засобів підприємства (цеху) з розшифруванням за видами (будівлі, споруди, машини та інші.);
- терміни служби та норми амортизаційних відрахувань за групами основних засобів;
- організаційно-технічні заходи, що спрямовані на підвищення конкурентоспроможності продукції і продуктивності агрегатів, розширення ринків збуту, зниження собівартості, введення нових технологічних процесів;
- характеристика небезпечних та шкідливих виробничих факторів об'єкта дослідження, заходи щодо зниження та ліквідації їх наслідків;
- характеристика організації роботи допоміжних і обслуговуючих господарств;

– комплексна підготовка виробництва до випуску нової продукції.

2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1. Основний капітал підприємства, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу підприємства; характеристика складу і структури основних засобів підприємства; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства; особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

2. Оборотний капітал підприємства: аналіз джерел формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі підприємства; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу підприємства; норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства; аналіз ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

3. Трудові ресурси підприємства: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.); огляд систем оплати праці, які використовуються на підприємстві; аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за 2 роки.

4. Порядок грошових розрахунків підприємства: особливості проведення касових операцій на підприємстві; форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством; порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках; практика дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат підприємства: аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції; оцінка постійних та змінних витрат підприємства; аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат; види доходів підприємства, їх характеристика; аналіз виручки від реалізації продукції підприємства; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів підприємства; факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства; прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства; особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

6. Аналіз грошових потоків підприємства: аналіз грошових потоків від основної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від інвестиційної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від фінансової діяльності

підприємства; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків на підприємстві.

7. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства: опис інвестиційних намірів підприємства; практика оцінки інвестиційних проектів на підприємстві; аналіз фінансування інвестиційних проектів: засоби фінансування, джерела коштів; аналіз ризиків впровадження інвестиційних проектів підприємства; шляхи оптимізації розподілу інвестицій підприємства по проектах.

8. Аналіз податкового навантаження на підприємство: ознайомлення із системою оподаткування підприємства; характеристика основних видів податків, що сплачує аналізоване підприємство; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства; оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

9. Оцінка фінансового стану підприємства: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності; пропозиції з покращення фінансового стану досліджуваного підприємства; розробка управлінських заходів, спрямованих на покращення фінансового стану підприємства; побудова моделі перспективного фінансового стану підприємства.

3. РИНКОВА ПОЗИЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Для визначення ринкової позиції підприємства студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портера, метод SPACE та інші інструменти. Для проведення рейтингової оцінки студент використовує систему показників, яку він обґрунтовує (система показників для оцінки ефективності управління підприємством, окремим напрямом економічної діяльності підприємства – комплексна, збалансована, матрична тощо). На основі цієї системи показників студент проводить рейтингову оцінку ефективності управління діяльністю підприємства, визначає його ранг, порівнюючи з підприємствами-конкурентами (не менш 5 підприємств), використовуючи один з відомих методів (еталонного підприємства, максимуму, мінімуму, суми місць тощо).

4. ОБҐРУНТУВАННЯ АНТИКРИЗОВОЇ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

У цьому розділі студент обґрунтовує шляхи рішення проблем, що були виявлені. Обов'язковою вимогою є варіантність моделювання ситуації та обґрунтування оптимального рішення (доцільно запропонувати і обґрунтувати можливість злиття або поглинання, як шлях зміцнення фінансової стійкості підприємства). Обґрунтування може проводитися у такій послідовності:

1. Перелік планових антикризових заходів з визначенням детального плану-графіка реалізації кожного з них конкретизацією завдань по підрозділах і виконавцях.

2. Бюджет витрачання засобів на реалізацію програми (якщо планові заходи вимагають додаткового фінансування певних специфічних витрат).

3. Фінансовий план діяльності підприємства на період реалізації програми, зокрема план обслуговування і погашення боргів, план руху грошових коштів.

4. Форми і механізм контролю за реалізацією програми з боку зацікавлених сторін (власників, кредиторів, органів державного управління тощо), їх повноваження по поточному управлінню реалізацією програми (плану).

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО
ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ
(ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З КЕРІВНИКОМ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ
ТА БАЗИ ПРАКТИКИ)**

Копія статуту підприємства чи інших установчих документів.

1. Схема структури управління підприємством.
2. Звіт про випуск продукції.
3. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
4. Звітність про використання праці і оплату праці на підприємстві.
5. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання на підприємстві.
6. Розрахункові документи, які використовуються на підприємстві (заповнені).
7. Баланс підприємства.
8. Звіт про фінансові результати.
9. Звіт про власний капітал.
10. Звіт про рух грошових коштів.
11. Бізнес-план підприємства.
12. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності підприємства.

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА
ПІДПРИЄМСТВАХ - СУБ'ЄКТАХ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА**

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності, а також проаналізувати регіональний та галузевий контексти.

6. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ТОРГОВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1. Організаційна характеристика торговельного підприємства.

Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи, з основними напрямками господарської діяльності підприємства-бази практики.

Вивчити Статут і установчі документи підприємства, організаційно-правові принципи побудови діяльності підприємства. У звіті студент має відобразити: повну назву підприємства, його місцезнаходження, форму власності, вид, цілі і задачі його діяльності.

2. Особливості діяльності торговельного підприємства:

Перелік необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи на торговельному підприємстві має наступний вигляд:

- загальні відомості про підприємство (найменування підприємства, товарна спеціалізація, форма власності);
- схема управління підприємством.
- матеріально-технічна база підприємства;
- формування асортименту товарів, його кількісних характеристик;
- організація зв'язків з постачальниками: пошук і вибір джерел закупівлі, складання договорів, контроль за виконанням договорів (контрактів);
- методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів
- закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо
- аналіз логістичних рішень та оцінка їх ефективності;
- виявлення недоліків в стратегічному управлінні підприємством, виходячи з логістичної концепції.
- фактори, що впливають на формування товарної політики;
- методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку та реалізації стратегії розвитку;
- показники якості і конкурентоспроможності товарів;
- методи продажу товарів;
- дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;
- основні типи споживачів, вплив окремих факторів на зміну споживчого попиту;
- рекламна діяльність на підприємстві, дослідження різних рекламних засобів, ефективність їхнього застосування;
- методи стимулювання продажу товарів, дослідження їх ефективності;
- характеристика небезпечних та шкідливих факторів об'єкта дослідження, заходи щодо зниження та ліквідації їх наслідків;

– бізнес-плани розвитку підприємств.

2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1. Основний капітал торговельного підприємства, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу підприємства; характеристика складу і структури основних засобів підприємства; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства; особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

2. Оборотний капітал торговельного підприємства: аналіз джерел формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі підприємства; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу підприємства; норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства; аналіз ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

3. Трудові ресурси торговельного підприємства: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.); огляд систем оплати праці, які використовуються на підприємстві; аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за 2 роки.

4. Порядок грошових розрахунків торговельного підприємства: особливості проведення касових операцій на підприємстві; форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством; порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках; практика дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат торговельного підприємства: аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції; оцінка постійних та змінних витрат підприємства; аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат; види доходів підприємства, їх характеристика; аналіз виручки від реалізації продукції підприємства; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів підприємства; факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства; прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства; особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

6. Аналіз грошових потоків торговельного підприємства: аналіз грошових потоків від основної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від інвестиційної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від

фінансової діяльності підприємства; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків на підприємстві.

7. Аналіз інвестиційної діяльності торговельного підприємства: опис інвестиційних намірів підприємства; практика оцінки інвестиційних проектів на підприємстві; аналіз фінансування інвестиційних проектів: засоби фінансування, джерела коштів; аналіз ризиків впровадження інвестиційних проектів підприємства; шляхи оптимізації розподілу інвестицій підприємства по проектах.

8. Аналіз податкового навантаження на торговельне підприємство: ознайомлення із системою оподаткування підприємства; характеристика основних видів податків, що сплачує аналізоване підприємство; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства; оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

9. Оцінка фінансового стану торговельного підприємства: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності; пропозиції з покращення фінансового стану досліджуваного підприємства; розробка управлінських заходів, спрямованих на покращення фінансового стану підприємства; побудова моделі перспективного фінансового стану підприємства.

3. РИНКОВА ПОЗИЦІЯ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Для визначення ринкової позиції підприємства студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портера, метод SPACE та інші інструменти. Для проведення рейтингової оцінки студент використовує систему показників, яку він обґрунтовує (система показників для оцінки ефективності управління підприємством, окремим напрямом економічної діяльності підприємства – комплексна, збалансована, матрична тощо). На основі цієї системи показників студент проводить рейтингову оцінку ефективності управління діяльністю підприємства, визначає його ранг, порівнюючи з підприємствами-конкурентами (не менш 5 підприємств), використовуючи один з відомих методів (еталонного підприємства, максимуму, мінімуму, суми місць тощо).

4. ОБґРУНТУВАННЯ АНТИКРИЗОВОЇ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

У цьому розділі студент обґрунтовує шляхи рішення проблем, що були виявлені. Обов'язковою вимогою є варіантність моделювання ситуації та обґрунтування оптимального рішення (доцільно запропонувати і обґрунтувати можливість злиття або поглинання, як шлях зміцнення фінансової стійкості підприємства). Обґрунтування може проводитися у такій послідовності:

1. Перелік планових антикризових заходів з визначенням детального плану-графіка реалізації кожного з них конкретизацією завдань по підрозділах і виконавцях.

2. Бюджет витрачання засобів на реалізацію програми (якщо планові заходи вимагають додаткового фінансування певних специфічних витрат).

3. Фінансовий план діяльності підприємства на період реалізації програми, зокрема план обслуговування і погашення боргів, план руху грошових коштів.

4. Форми і механізм контролю за реалізацією програми з боку зацікавлених сторін (власників, кредиторів, органів державного управління тощо), їх повноваження по поточному управлінню реалізацією програми (плану).

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО
ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ
(ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З КЕРІВНИКОМ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА
БАЗИ ПРАКТИКИ)**

1. Копія статуту торговельного підприємства чи інших установчих документів.

2. Схема структури управління торговельним підприємством.

3. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.

4. Звітність про використання праці і оплату праці на торговельному підприємстві.

5. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання на торговельному підприємстві.

6. Розрахункові документи, які використовуються на торговельному підприємстві (заповнені).

7. Баланс.

8. Звіт про фінансові результати.

9. Звіт про власний капітал.

10. Звіт про рух грошових коштів.

11. Бізнес-план торговельного підприємства.

12. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності торговельного підприємства.

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА
ПІДПРИЄМСТВАХ - СУБ'ЄКТАХ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА**

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності, а також проаналізувати регіональний та галузевий контексти.

7. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА БІРЖАХ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БІРЖІ

1. Організаційна характеристика біржі.

Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи, з основними напрямками діяльності біржі – бази практики.

Вивчити Статут і установчі документи біржі, організаційно-правові принципи побудови діяльності. У звіті студент має відобразити: повну назву біржі, її місцезнаходження, форму власності, вид, цілі і задачі її діяльності.

2. Особливості ведення біржової діяльності

– загальна характеристика законодавчо-правового поля, що регулює біржову діяльність

– принципи розвитку, державне регулювання та структура біржового ринку

– роль і місце біржової торгівлі у формуванні ринку

– організаційна структура біржі та функції її підрозділів. Правила біржової торгівлі.

– переваги реалізації продукції через товарні біржі.

– формування ринку продукції, як умова діяльності бірж

– характеристика та класифікація біржових товарів

– визначення біржової угоди та її аспекти. Характеристика біржової угоди.

– організація і технологія біржової торгівлі. Підготовка біржового торгу.

Торговий процес в біржовій операційній залі

– виконання замовлень отриманих під час торгів

– організація брокерської діяльності. Види обмежуючих умов доручень клієнта брокеру. Економічна стратегія брокера на біржі та принципи її розробки.

– економічний механізм біржової торгівлі. Поняття хеджування та його переваги. Порівняльний аналіз діяльності хеджера та біржового спекулянта

2. АНАЛІЗ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІРЖІ (ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)

1. Основний капітал біржі, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу; характеристика складу і структури основних засобів; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень; особливості ремонту основних засобів та фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу та оптимізації джерел формування капіталу.

2. Оборотний капітал біржі: аналіз джерел формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз ефективності використання оборотного капіталу.

3. Трудові ресурси біржі: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів за останні два роки; огляд систем оплати праці, які використовуються.

4. Порядок грошових розрахунків біржі: особливості проведення касових операцій; форми безготівкових розрахунків; порядок відкриття та види рахунків в банках; практика дотримання розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат біржі: аналіз структури витрат; оцінка постійних та змінних витрат; аналіз адміністративних витрат, види доходів, їх характеристика; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів; особливості розподілу та використання чистого прибутку.

6. Аналіз грошових потоків біржі: аналіз грошових потоків від основної діяльності; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків.

7. Аналіз податкового навантаження біржі: ознайомлення із системою оподаткування; характеристика основних видів податків, що сплачує біржа; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди; оцінка рівня податкового навантаження.

8. Оцінка фінансового стану біржі: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан за даними фінансової звітності.

3. ОЦІНКА ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

- аналіз особливостей формування попиту та пропозиції на біржовому й позабіржовому ринку;
- аналітичне вивчення, порівняння й обґрунтування механізму формування цін та біржових цін на продукцію;
- дослідження особливостей організації збуту продукції через біржовий ринок та обґрунтування доцільності його здійснення.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ (ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З КЕРІВНИКОМ ВІД ЗВО ТА БАЗИ ПРАКТИКИ)

1. Засновницький договір (копія)
2. Статут (копія).
3. Правила торгівлі (копія).
4. Схема структури управління біржою.
5. Положення про створені підрозділи біржі.
6. Стандарти та типові контракти.
7. Біржові угоди
8. Копії міжбіржових угод.

9. Баланс
10. Звіт про фінансові результати.
11. Звіт про власний капітал.
12. Звіт про рух грошових коштів.
13. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності біржової діяльності

8. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРАХ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ КОНТРОЛЬ ЗА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ, ТОРГІВЕЛЬНОЮ ТА БІРЖОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРИ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ КОНТРОЛЬ ЗА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ, ТОРГОВЕЛЬНОЮ ТА БІРЖОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

1. Студентам, які проходять практику у структурах державного управління, державних службах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура, персонал, основна діяльність, витрати та інше), необхідно враховувати особливості діяльності даних структур. В процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню:

- основних нормативних документів, на яких базується діяльність даних структур;
- організаційно-управлінської її структури, підпорядкованості вищим державним органам та взаємодії з іншими державними структурами;
- особливостей збору та обробки інформації, як основного об'єкту дослідження бази практики;
- взаємозв'язків організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями);
- оцінки результатів та перспектив діяльності структури.

2. Студент вивчає головну мету та кожне завдання структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю, а також детально описує роботу підрозділу, в якому проводив практику;

2. АНАЛІЗ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТРУКТУРИ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ КОНТРОЛЬ ЗА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ, ТОРГОВЕЛЬНОЮ ТА БІРЖОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

1. Основний капітал структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу; характеристика складу і структури основних засобів; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень; особливості ремонту основних засобів та фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу та оптимізації джерел формування капіталу.

2. Оборотний капітал структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: аналіз джерел

формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз ефективності використання оборотного капіталу.

3. Трудові ресурси структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів за останні два роки; огляд систем оплати праці, які використовуються.

4. Порядок грошових розрахунків структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: особливості проведення касових операцій; форми безготівкових розрахунків; порядок відкриття та види рахунків в банках; практика дотримання розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: аналіз структури витрат; оцінка постійних та змінних витрат; аналіз адміністративних витрат, види доходів, їх характеристика; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів; особливості розподілу та використання чистого прибутку.

6. Аналіз грошових потоків структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: аналіз грошових потоків від основної діяльності; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків.

7. Аналіз податкового навантаження структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: ознайомлення із системою оподаткування; характеристика основних видів податків, що сплачує структура; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди; оцінка рівня податкового навантаження.

8. Оцінка фінансового стану структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан за даними фінансової звітності.

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО
ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ
(ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З КЕРІВНИКОМ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ
ТА БАЗИ ПРАКТИКИ)**

1. Статут або положення структури.
2. Положення про економічні служби і відділи.
3. Посадові інструкції працівників.
4. Структура служби.
5. Класифікація основних фондів.
6. Штатний розпис структури.
7. Форми фінансової звітності:
– Форма 1-ДС «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;

- Форма 2 -ДС «Звіт про фінансові результати»;
- Форма 3-ДС «Звіт про рух грошових коштів»;
- Форма 4-ДС «Звіт про власний капітал»;
- 8. Кошторис структури
- 9. Інші документи.

9. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми виробничої практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Звіти з виробничої практики описового, теоретичного характеру, що не містять розрахунків і економічних обґрунтувань до захисту не приймаються.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в **папці-звіті**:

I. Щоденник з підписами та печатками.

II. Звіт про проходження виробничої практики:

1. Титульна сторінка звіту.
2. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Індивідуальне завдання
6. Висновки
7. Список використаних джерел
8. Додатки

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту з виробничої практики не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту без додатків.

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Порядок оформлення та захисту Звіту з практики

Наприкінці практики студент подає на кафедру Звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження виробничої практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word – Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,0 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВОК», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурні частини, які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВОК», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1. Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (3.1. Первинна документація та документообіг з обліку грошових коштів суб'єкта господарювання – перший підрозділ третього розділу).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, « подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження Звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Ї, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами виробничої практики проводиться захист звіту, який відбувається відкрито перед членами комісії. Залік за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, та відгуку керівника практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка створюється затверджується засіданням кафедри і складається з викладачів (не менше трьох) відповідної кафедри, одним з яких є факультетський керівник.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту звіту. З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

За результатами захисту студенту-практиканту виставляється оцінка, яка фіксується у журналі, відомості й заліковій книжці.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її оцінювання керівником-методистом та захистом у комісії. Розподіл балів для оцінювання захисту звітів про проходження виробничої практики:

1. Написання звіту відповідно до методичних рекомендацій – **50 балів**.
 2. Виконання індивідуального завдання – **20 балів**.
 3. Захист звіту – **30 балів**.
- Всього – 100 балів.**

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, а

загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради економічного факультету щорічно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
50-69	Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни - негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у 100-бальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
Університетська	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	зараховано	A
80 – 89	4		B
70 –79			C
60 – 69			D
50 – 59	E		
26 – 49	2	незараховано	FX
0 – 25			F

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література:

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
2. Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.
4. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
5. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16 квітня 1991 №959-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text>.
6. Про охорону прав на знаки для товарів і послуг: Закон України від 23 грудня 1993 року № 3771-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3689-12#Text>.
7. Про інноваційну діяльність: Закон України від 4 липня 2002 року №40-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text>.
8. Про захист економічної конкуренції: Закон України від 11 січня 2001 № 2210-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14#Text>.

Допоміжна література:

1. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. – Луцьк : Вежа-Друк, 2021. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Об'єм даних 14,95 Мб.
2. Економіка підприємства : підручник : у 3 т. / Харків. нац. автомоб.-дор. ун-т ; за ред. А. В. Непрана, І. Ю. Шевченко. – Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2024. – Т. 3. – 528 с. URL: <https://dspace.khadi.kharkov.ua/handle/123456789/20338>.
3. Економіка і бізнес : підручник / за ред. Л. Г. Мельника, О. І. Карінцевої. Суми : Університетська книга, 2021. 316 с.

Інформаційні ресурси:

1. Аналітичний сервіс YouControl URL: <https://youcontrol.com.ua/>.
2. Класифікація видів економічної діяльності (КВЕД-2010) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10#Text>.
3. Опендатабот Opendatabot URL: <https://opendatabot.ua>.
4. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»

(ЗРАЗОК, відповідно до рекомендацій керівника може відрізнятися)

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Виробнича практика
1	2	3
I.	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності), ознайомлення з робочим місцем.	+
II.1.	<u>Ознайомлення з базою практики:</u> - опис основних ідентифікаційних ознак підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності); - ознайомлення з статутом підприємства, коротка характеристика його основних розділів та порядку розробки; - опис особливостей відкриття підприємством поточного рахунку в банку, оформлення візців підписів тощо; - опис організаційної структури підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством; - опис виробничої структури підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються.	+ + + + +
II.2.1	<u>Робота у структурних підрозділах підприємства:</u> <u>Відділ кадрів:</u> - аналіз рівня забезпечення підприємства робочою силою; - аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.); - аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки. - опис системи та основні форм оплати праці та стимулювання праці, які використовуються на підприємстві; - порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства. - основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо; - опис основних проблем соціального захисту працівників підприємства.	+ + + + + + +
II.2.2	<u>Планово-економічний відділ (цехи підприємства):</u> - коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства; - порядок і практика складання технологічних карт;	+ +

	- особливості складання виробничої програми підприємства в номенклатурі, асортименті та обсягах; - порядок визначення рівня виконання виробничого завдання за останні два роки в грошовому і натуральному виразі; - аналіз трудомісткості виробництва продукції та якості продукції; - порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів продукції, застосування новітніх технологій з виробництва; - порядок складання бізнес-планів. <u>Необоротні активи підприємства:</u> - опис складу і структури необоротних активів підприємства за останні 2 роки; - види обладнання та інші основні засоби, що використовуються у господарському процесі підприємства; - аналіз термінів експлуатації та ступінь зносу основних засобів підприємства; - методи нарахування амортизації, що використовуються на підприємстві; - аналіз основних показників стану й ефективності використання основних виробничих фондів, які розраховуються на підприємстві; - джерела та порядок фінансування капітальних вкладень на підприємстві. <u>Оборотні кошти підприємства:</u> - склад і структура оборотних активів підприємства; - перелік постачальників сировини і матеріалів для підприємства; - порядок визначення потреби в оборотних коштах на підприємстві та розрахунку нормативів оборотних коштів; - розрахунок та аналіз показників стану та ефективності використання оборотних коштів на підприємстві; - основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством.	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +
П.2.3	<u>Фінансовий відділ (бухгалтерія):</u> <u>Витрати підприємства:</u> - склад і структура витрат підприємства; - аналіз постійних та змінних витрат підприємства; - склад і структура прямих та накладних витрат підприємства; - аналіз динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства; - порядок розрахунку собівартості продукції на прикладі 1 виробу, характеристика структури собівартості продукції; - аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 2 роки; - порядок визначення цін на продукцію підприємства, аналіз динаміки рівня цін на підприємстві. <u>Доходи підприємства:</u> - види доходів підприємства, їх характеристика; - порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, провести аналіз обсягів виручки від реалізації продукції, описати фактори, що на неї впливають. <u>Фінансові результати діяльності підприємства:</u> - порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 2 роки; - факторний аналіз прибутку підприємства, описати виявлені	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +

	резерви зростання загальної величини прибутку підприємства; - аналіз основних показників рентабельності діяльності підприємства за останні 2 роки; - резерви збільшення прибутку та рентабельності підприємства; - механізм розподілу та використання чистого прибутку; - характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання. <u>Система оподаткування підприємства:</u> - основні види податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство; - особливості справляння податків і обов'язкових зборів підприємством; - оцінка рівня податкового навантаження підприємства. <u>Порядок грошових розрахунків підприємства:</u> - порядок проведення касових операцій на підприємстві; - система та форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством; - порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках; - аналіз практики дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни. <u>Практика складання фінансової звітності на підприємстві:</u> - склад фінансової звітності підприємства; - порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів; - загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства. <u>Оцінка фінансового стану підприємства:</u> - опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві; - основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз; - пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-базис практики.	+ + + + + + + + + + + + + + + + +
III	Аналіз виконаних завдань, обґрунтування висновків виконаної роботи на основі нормативних показників, систематизація зібраних матеріалів і формування звіту.	+
IV	Оформлення звіту з практики	+
V	Захист та здача звіту з практики*	+

- При розробці календарного плану-графіка практиканта слід передбачити не менш ніж 30-40 % часу проходження практики в тих підрозділах підприємства чи біржі, які безпосередньо пов'язані з індивідуальним завданням студента (темою бакалаврської роботи).

УГОДА № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Івано-Франківськ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника (далі – заклад вищої освіти), в особі в.о.ректора Цепенди І.Є., що діє на підставі Статуту

і, з другої сторони, Товариство з обмеженою відповідальністю «Ютім»
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі директора виконавчого Головача Олександра Сергійовича,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі виписки з ЄДР

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:
- 1.1. Прийняти студента (-тів) на практику згідно з календарним планом:

Прізвище, ім'я і по-батькові студента	Шифр і назва спеціальності	Курс, група	Вид практики	Строки практики	
				початок	закінчення
Нетребяк Анастасія Дмитрівна	076 Підприємництво та торгівля	4 курс ПТБД-42	Виробнича	03.02.2025	14.03.2025

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладів вищої освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами,

майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови

безоплатна

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і заклад вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад вищої освіти: 76018, м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57

Бази практики: 76008, Івано-Франківська обл., місто Івано-Франківськ, вул. Молодіжна, 52

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

(підпис) проф. Цепенда І.Є.

(підпис) Головач О.С.
(прізвище та ініціали)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ року

« ____ » _____ 20 ____ року

Директору ТОВ «ЮТІМ»
п. Головачу Олександру Сергійовичу

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою № 71с/24 від 23.09.2024 р., яку укладено з
ТОВ «ЮТІМ»

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентку 4 курсу бакалавр (денна форма навчання)
економічного факультету групи ПТБД-42 Нетребяк Анастасію Дмитрівну,
яка навчається за спеціальністю 076 Підприємництво та торгівля у
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Назва практики: виробнича

Строки практики:

з „03” лютого 2025 року по „14” березня 2025 року

Керівник-методист практики від кафедри, циклової комісії
доцент кафедри підприємництва, торгівлі та прикладної економіки Ємець
Ольга Іванівна

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Тел. керівника-методиста Ємець О. І. +38(097) 9040894

. Керівник
виробничої практики від ЗВО
Прикарпатський
національний університет
імені Василя Стефаника»

М.П

(підпис) Ціжма О.А.
(прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Студентка Нетребяк Анастасія Дмитрівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

4 курсу економічного факультету, спеціальності 07 Підприємництво та торгівля бакалавр

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибула „03” лютого 2025 року до _____

Товариство з обмеженою відповідальністю «Ютім»

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20__ року № _____ студентка Нетребяк А.Д.

_____ зарахована на посаду практиканткою

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено Директора Головач О.С.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства
(організації, установи)

(підпис)

Головач О.С.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20__ року

Керівник практики
від ЗВО

кафедри підприємництва, торгівлі
та прикладної економіки

(підпис)

Ємець О.І.

“___” _____ 20__ року

**Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника
Економічний факультет**

Кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики
на Товаристві з обмеженою відповідальністю
«Ютім»**

Студентки групи ПТБД-42

Нетребяк Анастасії Дмитрівни

Керівник практики від університету

**к.е.н., доцент кафедри підприємництва,
торгівлі та прикладної економіки**

Ємець О.І.

Керівник практики від підприємства

директор

Головач О.С.

м. Івано-Франківськ

2025 р.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧОЇ

(вид і назва практики)

Товариство з обмеженою відповідальністю «Ютім»

(назва підприємства, установи, організації)

студентки Нетребяк Анастасії Дмитрівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____ Економічний

Кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

освітній рівень перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

спеціальність 076 Підприємництво та торгівля

(назва)

_____ 4 _____ курс, група ПТБД-42

Студентка

Нетребяк Анастасія Дмитрівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибула на підприємство, організацію, установу

Товариство з обмеженою відповідальністю «Ютім»

Печатка

підприємства, організації, установи 03 лютого 2025 року

директор виконавчий Головач О.С.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

М.П.

Вибула з підприємства, організації, установи

Товариство з обмеженою відповідальністю «Ютім»

Печатка

підприємства, організації, установи 14 березня 2025 року

директор виконавчий Головач О.С.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

М.П.

Календарний графік проходження практики

(ЗРАЗОК, відповідно до рекомендацій керівника може відрізнятись)

№ з/п	Назви робіт	Тижні практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
		03.02.2025-07.02.2025	10.02.2025-14.02.2025	17.02.2025-21.02.2025	24.02.2025-28.02.2025	03.03.2025-07.03.2025	10.03.2025-14.03.2025	
1	Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомитися з загальною характеристикою діяльності товариства.	+						Виконано
2	Ознайомитись із організаційною структурою товариства	+						Виконано
3	Проаналізувати роботу основних структурних підрозділів	+						Виконано
4	Виявити фактори, що впливають на діяльність товариства		+					Виконано
5	Вивчити географію бізнес-партнерів		+					Виконано
6	Провести фінансовий аналіз компанії за допомогою аналітичного сервісу YouControl		+					Виконано
7	Ознайомитись із фінансовим скорингом			+				Виконано
8	Вивчити показник ринкового скорингу			+				Виконано
9	Охарактеризувати забезпеченість підприємства необхідними трудовими ресурсами			+				Виконано
10	Дослідити основний капітал підприємства, аналіз джерел формування та використання				+			Виконано
11	Дослідити оборотний капітал підприємства: аналіз джерел формування та використання				+			Виконано
12	Проаналізувати доходи підприємства				+			Виконано

13	Проаналізувати витрати підприємства					+		Виконано
14	Виявити розміри податкового навантаження на підприємство					+		Виконано
15	Надати пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства та його розвитку					+		Виконано
16	Запропонувати рекомендації щодо покращення фінансового стану підприємства та підвищення ефективності його діяльності.						+	Виконано
17	Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо підвищення ефективності роботи підприємства						+	Виконано
18	Прийняти участь у проведенні організаційних заходів на базі практики						+	Виконано
19	Виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики					+	+	Виконано
20	Написання та оформлення звіту						+	Виконано

Керівники практики:

від університету

_____ Ємець О.І.
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ Головач О.С.

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студентки на практиці
Товариство з обмеженою відповідальністю «Ютім»

(назва підприємства, організації, установи)

Нетребяк Анастасія Дмитрівна, студентка Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника проходила виробничу практику в ТОВ «Ютім» з 03 лютого 2025 року по 14 березня 2025 року.

За період практики зарекомендувала себе з позитивної сторони, виконувала всі поставлені керівником завдання вчасно і сумлінно, проявляючи при цьому знання, старанність і наполегливість.

Вміло поєднує знання набуті в університеті та на практиці.

Дотримувалась встановлених на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

М.П.

директор Головач О.С.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

14 березня 2025 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Звіт по виробничій практиці виконано згідно вимог, що наведені у методичних вказівках до проходження виробничої практики, які розглянуті та затверджені на засіданні кафедри.

Програмні результати досягнуті.

Всі питання розкрито в повному обсязі.

На мою думку, більш детально необхідно розглянути систему оподаткування підприємства.

Дата захисту „____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

університетською шкалою _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ Ємець О.І.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

(ЗРАЗОК, відповідно до рекомендацій керівника може відрізнятися)

ВСТУП.....	3
1. Загальна характеристика підприємства.....	4
2. Охорона праці та БЖД.....	9
3. Персонал підприємства.....	14
4. Капітал підприємства.....	19
5. Фінансові результати діяльності підприємства.....	24
6. Індивідуальне завдання.....	29
ВИСНОВКИ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	34

**Забезпечення програмами і базами для проходження практики зі
спеціальності 076 Підприємництво та торгівля,
ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

Найменування практики	Семестр, в якому передбачена практика	Тривалість практики (тижнів)	Інформація про наявність програм практик (“+” або “-”)	Найменування бази для проходження практики	Інформація про наявність угод про проходження практик (дата, номер, строк дії)
Виробнича практика	8	6	+	ТзОВ «Смарт енерго»	№142с/23 від 20.12.2023 р. Термін дії 5 (п’ять) років
				ПрАТ «РОГАТИНАВТО»	№144с/23 від 20.12.2023 р. Термін дії 5 (п’ять) років
				ТОВ «ОЛГІС»	№145с/23 від 20.12.2023 р. Термін дії 5 (п’ять) років
				ТОВ «АЙЛАЙФ»	№146с/23 від 20.12.2023 р. Термін дії 5 (п’ять) років
				ТзОВ «Лігос»	№147с/23 від 20.12.2023 р. Термін дії 5 (п’ять) років
				ТОВ «ЮТІМ»	№71с/24 від 23.09.2024 р. Термін дії 5 (п’ять) років
				ТОВ «Франкоф Трейд»	№93с/24 від 30.12.2024 р. Термін дії 5 (п’ять) років

НОТАТКИ

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Навчально-методичне видання

Пилипів Надія Іванівна
Шеленко Діана Іванівна
Ємець Ольга Іванівна
Романюк Тарас Михайлович
Стефінін Володимир Володимирович
Ціжма Юрій Іванович
Ціжма Оксана Анатоліївна
Сологуб Святослав Ігорович
Боборикіна Ірина Євгенівна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для бакалаврів ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Відповідальний за випуск:
О.І. Ємець

Ум. друк. арк. 2,0.

Видавець Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
76025, м. Івано-Франківськ, вул. С.Бандери, 1, тел.: 71-56-22 E-mail:
vdvcit@pu.if.ua Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2718 від
12.12.2006