

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

*Кафедра підприємництва,
торгівлі та біржової діяльності*

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої практики I
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
(III курс, 6 семестр)**

Умань – 2023

Методичні вказівки до проходження виробничої практики І для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (III курс, 6 семестр).
Умань. 2023. 28 с.

Методичні вказівки підготувала:

Бленда Н.О. доктор філософії з економіки, викладач
кафедри підприємництва, торгівлі та
біржової діяльності УНУС

Рецензенти:

Пенькова О.Г. д.е.н., професор, завідувач кафедри
маркетингу УНУС

Соколюк С.Ю. д.е.н., професор, завідувач кафедри
підприємництва, торгівлі та біржової
діяльності УНУС

Розглянуто і рекомендовано до науково-методичною комісією факультету економіки та підприємництва Уманського національного університету садівництва (протокол №1 від 31 серпня 2023р.)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
2. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	12
4. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	18
5. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	20
ДОДАТКИ	24

ВСТУП

Виробнича практика – частина навчального процесу, яка передбачає зміцнення теоретичних знань в процесі оволодіння практичними навичками з обраної спеціальності. Вона поєднує в собі теоретичне і виробниче навчання.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітніх програм. Практика показує студентам, що знання, одержані ними при вивченні відповідних дисциплін, мають прикладний характер. Під час практики закладаються основи професійних умінь і навичок, ділових якостей фахівця.

Програма виробничої практики відповідає ОПП "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність" підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Перед від'їздом на виробничу практику студенти отримують інструктаж в навчальному закладі, на якому викладачі знайомлять їх із змістом практики, порядком її проходження та оформлення звітів.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика є логічним продовженням теоретичного курсу в умовах виробництва. Її мета – поглиблення теоретичних знань і отримання практичних навичок з питань економіки аграрних підприємств в умовах конкретного аграрного підприємства, а також набуття навичок проведення науково-дослідної роботи з поглибленого вивчення окремих проблем сільськогосподарського виробництва.

Завданням виробничої практики є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих при вивченні дисципліни “Економіка аграрного підприємства”;
- ознайомлення з структурою підприємства
- набуття навичок самостійної роботи в сфері економіки аграрного виробництва;
- економічна оцінка технологій та організації виробництва основних видів продукції;
- визначення та контроль якості, форми, порядок та канали реалізації продукції;
- економічна оцінка умов сільськогосподарського виробництва, визначення стану економіки підприємства;
- збір та обробка матеріалів для подальшого навчання та наукової роботи.

Програмні компетентності (цілі курсу):

Загальні:

- ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях;
- ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- ЗК 7. Здатність працювати в команді;

- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість;

Фахові:

- СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

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

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

- СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності;

- СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

- СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;

- СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

- СК11. Здатність до організації підприємницької і торговельної діяльності у сфері агробізнесу.

Програмні результати навчання:

- ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях;

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

- ПРН 5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

- ПРН 7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати;

- ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці;

- ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;
- ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;
- ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;
- ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів;
- ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці;
- ПРН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів;
- ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.
- ПРН 21. Застосовувати одержані знання й уміння для контролю за виконанням дотримання правил торгівлі, зберігання товарів.
- ПРН 22. Вміти застосовувати одержані знання й уміння для організації підприємницької і торговельної діяльності у сфері агробізнесу.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до кваліфікаційної характеристики фахівця студенти під час проходження виробничої практики повинні навчитися самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з «Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності», здійснювати пошук потрібної інформації про роботу, аналізувати її, виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, розробляти науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Значне місце у виробничій практиці посідає ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, функціями, правами та обов'язками відповідних комерційних служб.

Проходячи виробничу практику студенти повинні закріпити отримані теоретичні знання з дисципліни «Економіка аграрного підприємства» і набути професійних умінь і навичок за фахом в реальних виробничих умовах, підготуватись до самостійної роботи в підприємствах різних форм господарювання.

Перед від'їздом на виробничу практику студенти отримують інструктаж в навчальному закладі, на якому викладачі знайомлять їх із змістом практики, порядком її проходження та оформлення звітів.

В підприємствах – об'єктах практики керівництво студентами покладається на керівника підприємства, головного економіста або провідного спеціаліста економічної служби. Керівник практики від підприємства після завершення практики письмово характеризує її результати і завіряє своїм підписом.

Основним документом студента вважається календарний план (графік) проходження практики (додаток Б), який є, по суті, робочою програмою практики, де враховується специфіка конкретного місця проходження практики. Календарний план (графік) розробляється і узгоджується з керівником від бази практики. В ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних учбових і реальних завдань, календарні строки виконання окремих етапів, а також передбачається просування студента по різних робочих місцях для виконання програми практики в цілому.

В календарному плані (графіку) має передбачатися виконання студентами виробничих завдань (робіт). Ця робота повинна бути організована таким чином, щоб студент мав можливість з одного боку надати допомогу підприємству, де

він проходить практику, а з другого – глибоко засвоїти основні типи розрахунків та отримати професійні навички з спеціальності.

Робота студентів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожний студент мав чіткий план (графік) проходження практики з визначенням змісту і строків виконання окремих етапів практики.

Виконання календарному плані повинно фіксуватися студентами у щоденнику (додаток В). Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Студент-практикант повинен мати робоче місце на підприємстві — базі практики, доступ до інформації, необхідної для вивчення питань за програмою практики.

Робочим місцем студентів при проходженні виробничої практики є підрозділи підприємств. Керівником практики від кафедри може бути дозволена студентам робота під час практики на вільних робочих місцях при умові, що останні задовольняють вимогам програми практики і студенти успішно її виконують.

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або підприємства, що є базою практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу; - своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти:

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подання на базу практики списку студентів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного студента або групи студентів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;

- надання студентам-практикантам необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій тощо);
- інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягають за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- забезпечення проходження практики згідно з календарним планом;
- контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- приймання заліку з практики (у складі комісії).

Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між Університетом і базою практики, зокрема:

- організувати проходження виробничої практики студентів;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також із особливостями економічних та виробничих процесів;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

2. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Модуль 1. Проходження виробничої практики

Змістовий модуль 1. Підприємництво в сучасній системі господарювання. Ресурсне забезпечення підприємства.

Тема 1. Підприємство як суб'єкт господарювання.

Поняття підприємства як головної ланки народного господарства, його основні риси. Мета, завдання і основні напрямки діяльності підприємства. Створення підприємства та правові основи його функціонування. Господарський кодекс України. Статут підприємств. Класифікація підприємств. Принципи, форми і типи підприємницької діяльності. Законодавче забезпечення підприємництва. Організаційна структура підприємства. Функціональні обов'язки службових осіб з профілю професійної діяльності, функції та обов'язки відповідних комерційних служб; відпрацювання на посадах, що заміщуються фахівцями, відповідно до їх спеціальності та освітнього рівня.

Тема 2. Ресурсне забезпечення підприємства

Поняття, класифікація і структура персоналу підприємства. Визначення чисельності окремих категорій працівників підприємства. Основні елементи системи управління персоналом підприємства та суб'єктів господарювання. Форми та системи оплати праці та їх удосконалення. Склад і структура земельних угідь підприємства.

Сутність та види капіталу. Сутність авансованого та власного капіталу підприємства. Поняття та класифікація основних засобів. Фізичне та моральне зношення основних засобів. Функціональна роль матеріально-речових елементів основних виробничих фондів. Методика визначення суми амортизації основних фондів. Відтворення основних засобів підприємства, умови та форми здійснення. Матеріально-технічна база підприємства. Сутність, склад та структура оборотних засобів. Нематеріальні ресурси і активи підприємства. Вимоги до документального оформлення нематеріальних активів.

Тема 3. Ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства

Ефективність використання трудових ресурсів. Система показників визначення ефективності кадрового потенціалу підприємства. Продуктивність праці, вимірювання, чинники і резерви підвищення. Показники економічної ефективності використання основних засобів. Показники ефективності використання оборотних засобів.

Змістовий модуль 2. Організація виробничого процесу.

Тема 4. Виробнича діяльність підприємства

Виробнича структура підприємства. Поняття та структура виробничого циклу. Види руху предметів праці у виробництві. Розрахунок тривалості технологічної частини виробничого циклу. Поняття і принципи організації виробничого процесу. Організаційні типи виробництва (одиничне, середнє, масове) і їх техніко-економічна характеристика. Розміщення робочих місць, кваліфікація кадрів, тип обладнання в різних типах виробництва. Призначення та характеристика дослідно-експериментального виробництва. Ефективність організаційних типів виробництва.

Тема 5. Витрати підприємства

Поняття і класифікація витрат на виробництво продукції. Види собівартості. Основні витрати на управління та обслуговування виробництва. Прямі і непрямі витрати, витрати поточного року і минулих років. Класифікація витрат на постійні і змінні. Методи і особливості обчислення собівартості продукції рослинництва і тваринництва. Причини зростання собівартості. Структура витрат виробництва та собівартості продукції, методика її розрахунку. Шляхи зниження поточних витрат в розрахунку на одиницю продукції: підвищення технічного рівня виробництва, вдосконалення організації виробництва, праці й управління; збільшення обсягу виробництва та підвищення якості продукції. Техніко-економічні фактори зменшення поточних витрат.

Змістовий модуль 3. Економічні результати та ефективність виробництва

Тема 6. Ціни та ціноутворення на продукцію підприємства

Методи ціноутворення за умов ринку. Види ринкових цін. Стимулююча, синхронізуюча і сигнальна функції ціни. Структура ціни на сільськогосподарську продукцію. Ціноутворення і ціни на сільськогосподарську продукцію. Поняття паритетності цін і необхідність еквівалентного обміну між сільським господарством і галузями що забезпечують його матеріально-технічними ресурсами.

Тема 7. Фінансово-економічні результати підприємства

Виручка від реалізації продукції і дохід підприємства. Дохід і прибуток – показники фінансових результатів; різниця між ними. Джерела формування прибутку (доходу) підприємства. Прибуток – основний показник діяльності підприємства. Типова схема використання прибутку. Показники прибутку, їх

розрахунок. Рівень прибутковості підприємств різних галузей. Рентабельність – відносний показник ефективності діяльності підприємства. Показники рентабельності та їх розрахунок. Суть і методичні підходи до оцінки загального фінансово-економічного стану підприємства. Система показників ефективності виробництва.

Тема 8. Шляхи та напрями підвищення результатів діяльності підприємства

Можливості збільшення виробництва продукції, прибутку та підвищення рентабельності виробництва в підприємстві. Класифікація факторів зростання ефективності виробництва: внутрішні і зовнішні, економічні та технологічні.

Екстенсивна та інтенсивна форми розширеного відтворення. Критерії і показники рівня інтенсивності сільськогосподарського виробництва та її економічної ефективності. Напрями інтенсифікації сільського господарства.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Загальні вимоги

Основним підсумком виробничої практики для студентів є складання та захист звіту.

Розділи звіту мають містити наступну інформацію:

ВСТУП (мета та завдання практики, об'єкт досліджень, використані методи та прийоми)

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА *(місце розташування підприємства, коли було створене, віддаленість від пунктів реалізації продукції, склад, структура і ефективність використання землі, забезпеченість і ефективність використання основних і оборотних фондів, забезпеченість і ефективність використання трудових ресурсів, спеціалізація).*

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

РОЗДІЛ 3. ЕКОНОМІЧНА ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ (НАДАННЯ ПОСЛУГ) *(виробництво валової і товарної продукції, урожайність, продуктивність, собівартість, ціни, канали реалізації, прибуток (збиток), рівень рентабельності) ТА ШЛЯХИ ЇЇ ПІДВИЩЕННЯ.*

РОЗДІЛ 4. РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. МОЖЛИВОСТІ ЇЇ ПІДВИЩЕННЯ, РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ В ПІДПРИЄМСТВІ.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Звіт з виробничої практики має бути надрукований (або написаний) чітко, розбірливо, без помилок і виправлень, з одного звороту білого аркушу паперу формату А4 (210x297). Перевага надається роботам виконаним на комп'ютері. У разі використання текстових редакторів рекомендується працювати зі текстовим редактором Microsoft Office Word, шрифт Times New Roman, кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Загальний обсяг друкованого варіанту звіту з виробничої практики, без списку використаних літературних джерел і додатків, становить близько 40-45 сторінок. Зразок оформлення титульної сторінки звіту наведено в Додатку А.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту з виробничої практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

Кожну структурну частину звіту з виробничої практики (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел та додатки) слід починати з нової сторінки.

До загального обсягу роботи, визначеного даними методичними вказівками, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту з виробничої практики підлягають суцільній нумерації.

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що

всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку і потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.2.» (другий підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Особливості нумерації в роботі ілюстрацій, таблиць та формул наведені в подальших підпунктах даного розділу методичних вказівок.

3.3. Ілюстрації

Ілюстрації (схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис. " і нумерують послідовно в межах розділу (Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу), за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, технічний рисунок, схема, діаграма і графік.

Приклад побудови ілюстрації:

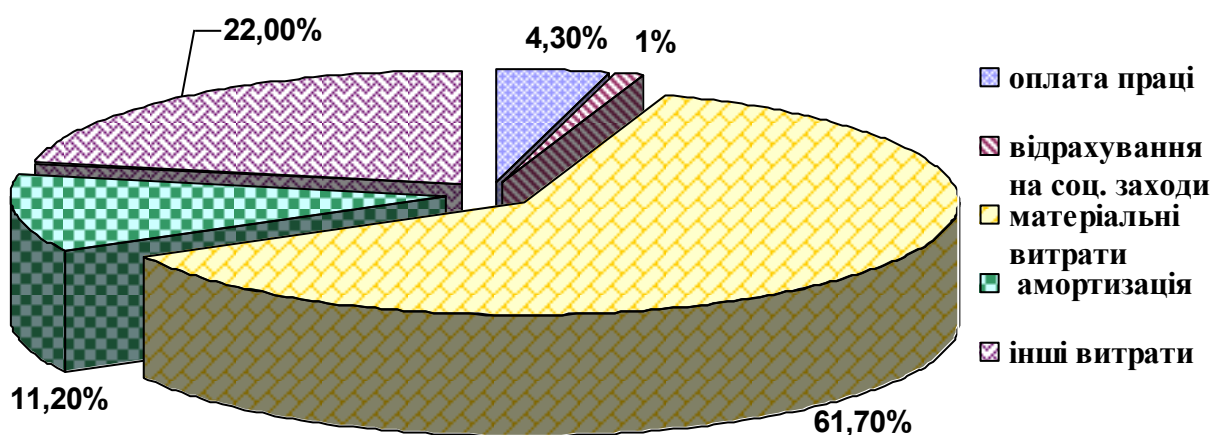


Рис. 2.2. Структура виробничих витрат в галузі рослинництва в ФГ «Нива» Христинівського району Черкаської області за 2020 р., %

3.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 2.1

	Назва таблиці		
	Заголовки граф		
		Підзаголовки граф	
Рядки (заголовки)		Графи (колонки)	

Заголовок кожної графи в таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл.1.2».

3.5. Формули

При використанні формул слід дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих

рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші формули можна не нумерувати.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Формули в тексті звіту (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.3) (третя формула першого розділу).

3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні звіту з виробничої практики при необхідності студент посилатися на джерела, матеріали, результати з яких наводяться в роботі. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, не включений до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати виділеним двома квадратними дужками. Наприклад: [7, с.21], де 7 - порядковий номер джерела в списку літературних джерел, 21 - сторінка з цього джерела.

Посилання на ілюстрації в звіті вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2. Посилання на формули в роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "... у формулі (2.1)". На всі таблиці

повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на джерело або для аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Цитований текст необхідно точно відтворювати, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- якщо в роботі наводиться пряма цитата з праці іншого автора, її необхідно взяти в лапки, поставити в кінці цитати відповідне посилання.
- якщо в роботі наводиться думка іншого автора без прямого цитування, то необхідно після цього (наприкінці речення або абзацу) поставити відповідне посилання.

3.7. Оформлення списку використаних джерел.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв. Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис складають відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

3.8. Додатки.

Додатки оформлюють як продовження звіту з виробничої практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки, по центру пишеться слово "Додаток". Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо звіт міститься кілька додатків, їх слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) - перша формула додатка А.

4. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків навчальної практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми практики студентами.

Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією. Комісія приймає залік у студентів на базах практики або в Університеті по закінченню практики згідно графіка. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

Студенту, який відповідно до наказу ректора Університету проходитиме закордонне стажування може бути надано право проходження практики в інший період, аніж той, що визначений навчальним планом.

Захист звіту з виробничої практики проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника виробничої практики. Під час виступу слід чітко, коротко і зрозуміло викласти власні думки. Після виступу студент відповідає на запитання членів комісії. Робота оцінюється за системою ESTC (A, B, C, D, E, FX, F). Оцінка залежить від якості оформлення звіту і виступу, правильності відповідей на запитання членів комісії. У процесі захисту оцінюється не лише власне написаний звіт з виробничої практики, а й уміння студента будувати виступ, формулювати відповіді, майстерність логічного мислення при обґрунтуванні власної точки зору.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Розподіл балів за виконання звіту з виробничої практики

Критерій за яким оцінюється робота	Рейтинговий бал
1. Перевірка звіту з виробничої практики:	70
• відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо його виконання	45
• самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та	10
• наявність елементів науково-дослідного характеру	5
• використання комп'ютерних технологій	5
• відповідність стандартам оформлення	5
2. Захист звіту з виробничої практики, в тому числі:	30
• доповідь	10
• правильність відповідей на поставлені запитання	20
Всього	100

Таким чином, якість виконання даного звіту оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті звіту складається з суми балів, отриманих за якість виконання, та кількості балів, отриманих при захисті.

До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах, отримані при написанні та при захисті звіту.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Аграрна економіка: навч. посіб. / [Білоножка В.Я., Мостов'як І.І., Карпенко В.П., Полторецький С.П., Березовський А.П.]; за ред. В.Я. Білоножка. – Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2016. 418 с.
2. Андрійчук В. Г. Економіка підприємств агропромислового комплексу : підручник. К. : КНЕУ, 2013. 779 с
3. Бойчик І.М. Економіка підприємства: підручник. К.: Кондор. Видавництво, 2016. 378 с.
4. Економіка підприємства: підручник : у 3 ч. Ч. 1 / А. А. Мазаракі, Г.В. Блакита, Г.В. Ситник та ін. ; за заг. ред. А. А. Мазаракі. Київ : Держ. торг.-екон. ун-т, 2022. 432 с.
5. Економіка підприємства: підручник : у 3 ч. Ч. 2 / А. А. Мазаракі, Г. В. Блакита, Г. В. Ситник та ін. ; за заг. ред. А. А. Мазаракі. Київ : Держ. торг.-екон. ун-т, 2023. 472 с.
6. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
7. Економіка аграрного підприємства: підруч. для екон. і технол. спец. аграр. вищ. навч. закл. I-II рівнів акредитації / С. І. Михайлов, Н. Г. Кабаченко, Г. В. Заєць [та ін.]; ред. С. І. Михайлов ; М-во аграр. політики України, Навч.-метод. центр по підгот. молод. спеціалістів. Київ : Укр. центр духов. к-ри, 2005. 396 с
8. Економіка сільського господарства: навч. посіб. / [Збарський В.К., Мацибора В.І., Чалий А.А., Степасюк Л.М., Рогач С.М., Гуцул Т.А., Суліма Н.М.]; За ред. В.К. Збарського і В.І. Мацибори. К.: Каравела, 2016. 312 с.
9. Лисак О.І., Андрєєва Л.О., Болтянська Л.О. Економіка підприємства: навчальний посібник. Мелітополь: Люкс, 2020. 272 с.
10. Рогач С.М., Суліма Н.М., Гуцул Т.А., Ярема Л.В. Економіка сільського господарства: Навчальний посібник. Київ: ЦП "Компринт", 2018. 517 с
11. Олійник Т. Г., Мельник І. О., Горобченко О. А.. Економіка аграрного виробництва : курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 105 с.
12. Семенда Д. К., Бурляй О.Л., Коротєєв М.А., Семенда О.В. Економіка підприємства : підруч. Умань: ВПЦ "Візаві" (Видавець "Сочінський"), 2014. 476 с.
13. Семенда Д.К., Коротєєв М.А., Семенда О.Вс., Семенда О.В. Економіка підприємства: навч. посіб. Умань: ВПЦ «Візаві», 2018. 246с.
14. Яркіна Н.М. Економіка підприємства. Вид. 2-ге перероблене і доповнене. К. : Ліра-К. 2020. 596 с.

Допоміжна

1. Конституція України від 01.01.2020 №254к/96 - ВР URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Господарський кодекс України від 16.02.2019 р. № 436-IV URL

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

3. Кодекс України з процедур банкрутства від 18.10.2018р. (зі змінами і доповненнями) URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19#n1753>

4. Податковий кодекс України від від 02.12.2010 № 2755-VI // Офіційний сайт Верховної Ради України URL <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

5. Цивільний Кодекс України від 13.02.2019р. № 435-IV URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

6. Кодекс законів про працю України. <ht.tps://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

7. Закон України Про акціонерні товариства: Закон України від 17.10.2019 р. №541-VI URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

8. Закон України Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань від 16.01.2020 р. №755-IV URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>

9. Закон України Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні: Закон України від 05.12.2012 р. №433-VI, (зі змінами і доповненнями) URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3715-17>

10. Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17>

11. Закон України Про ціни і ціноутворення від 21.06.2012 р. №507-VI, (зі змінами і доповненнями) URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5007-17>

12. Нормативні акти України: www.nau.kiev.ua/

13. Бленда Н.О. Оцінка сучасного стану продовольчого ринку України. Вісник ХНАУ ім. В.В. Докучаєва. Серія „Економічні науки”. № 4. Т. 2. 2019. С. 147-155.

14. Бленда Н.О., Коротєєв М.А., Соковніна Д.М., Соколюк С.Ю., Жарун О.В. Стратегічний аналіз зовнішнього середовища – основа визначення стратегічного напрямку розвитку підприємницьких структур. Збірник наукових праць Уманського НУС. Вип. 99. Ч.2. 2021. С. 124-131.

15. Бленда Н.О., Чернега І.І. Алгоритм розробки та реалізації стратегії підприємства. Збірник наукових праць Уманського НУС. Вип. 99. Ч.2. 2021. С. 302-309.

16. Бочко О. Ю., Проскура В. Ф. Основи планування діяльності підприємств невиробничої сфери : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 218 с.

17. Гиль О. О. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 248 с.

18. Заблоцький Б. Ф. Економіка і організація іноваційної діяльності : навч. посіб. 2-ге вид. К. : Ліра-К, 2015. 428 с.

19. Карпунь І. Н. Санація підприємств : навч. посіб. К. : ЛіраК, 2015. 448 с.

20. Лазебний В. С., Розорінов Г. М., Толюпа С. В. Основи інтелектуальної власності : навч. посіб. К. : Ліра-К., 2014. 160 с.

21. Логістика та її роль в підвищенні економічної ефективності

реалізації продукції рослинництва /Д.К.Семенда, О.Вс. Семенда, О.В.Семенда// Молодий вчений. №1. 2021. С.185-190. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2021-1-89-38>

22. Мороз В. С., Тельнов А. С. Організація виробництва : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 256 с.

23. Непочатенко О. О. Фінанси підприємств: підручник. К. : ЦУЛ, 2013. 504с.

24. Нестерчук Ю.О., Бленда Н.О., Чернега І.І. Державна підтримка діяльності підприємницьких структур аграрного сектору України. Збірник наукових праць Уманського НУС. Вип. 99. Ч.2. 2021. С. 232-239.

25. NESTERCHUK Yulia, KOROTIEIEV Mykola, CHERNEHA Inna, SOKOLYUK Serhiy, ZHARUN Olena and BLENDA Nataliia. Development and Problems of Farmers Activities in Ukraine. (*Розвиток і проблеми фермерських господарств в Україні*) Proceedings of the 33rd International Business Information Management Association Conference (IBIMA). Education Excellence and Innovation Management through. Vision 2020. 10-11 April 2019, Granada, Spain, P.4287-4299. (*Scopus & Web of Science*).

26. Nesterchuk Y., Korotieiev M., Cherneha I., Sokoliuk S., Zharun O. & Blenda N. Formation of Productive Employment of Labor Potential by Diversifying the Rural Economy. (*Формування продуктивної зайнятості трудового потенціалу шляхом диверсифікації сільської економіки.*) Proceedings of the 35rd International Business Information Management Association Conference (IBIMA). Education Excellence and Innovation Management: A 2025 Vision to Sustain Economic Development during Global Challenges. 1-2 April 2020, Seville, Spain, P. 14252-14258. (*Scopus & Web of Science*).

27. Петухова О. М. Інвестування: навч. посіб. К. : Цул, 2014. 336 с.

28. Семенда Д.К., Семенда О.В., Петрук Т.Ю. Економічні аспекти функціонування сільськогосподарських підприємств. Економіка АПК. 2018. №10. С.106-116.

29. Семенда Д.К., Семенда О.Вс., Семенда О.В. Маркетингові дослідження кон'юнктури ринку зерна. Агросвіт. №1-2. 2021. С.56-64. DOI: [10.32702/2306-6792.2021.1-2.56](https://doi.org/10.32702/2306-6792.2021.1-2.56)

30. Семенда Д.К., Семенда О.В. Оцінка внутрішнього ринку органічної продукції України та поведінка споживачів на ньому. Молодий вчений. №11 (75) листопад 2019. С.609-614 DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2019-11-75-129>.

31. Семенда Д.К., Семенда О.Вс., Семенда О.В. Оцінка розвитку ринку продукції олійних культур. Молодий вчений. №3. 2020. С.258-263. DOI: [10.32839/2304-5809/2020-3-79-54](https://doi.org/10.32839/2304-5809/2020-3-79-54)

32. Semenda D., Semenda O. , Blenda N., Sokovnina D. , Korman I. Organic products market in Ukraine: state and prospects of development. (Ринок органічної продукції в Україні: стан та перспективи розвитку) Proceedings of the 38rd International Business Information Management Association Conference (IBIMA). Innovation Management and Sustainable Economic Development in the Era of Global Pandemic. 23-24 November 2021, Seville, Spain. P. 4967-4978.

(Web of Science).

33. Семенда Д.К., Семенда О.Вс, Семенда О.В. Сучасний стан та тенденції розвитку ринку технічних культур в Україні. Агросвіт. №6. 2019. С.65-74 DOI: 10.32702/2306-6792.2019.6.65

34. Семенда Д.К., Семенда О.Вс., Семенда О.В. Сучасний стан та шляхи підвищення економічної ефективності виробництва зерна кукурудзи. Агросвіт. №3. 2020. С.40-49. DOI: 10.32702/2306-6792.2020.3.43

35. Соколюк С.Ю., Коротєєв М.А., Жарун О.В., Тупчій О.С., Бленда Н.О. Диверсифікація як стратегічний напрям сталого розвитку підприємств аграрного сектору економіки. Збірник наукових праць Уманського НУС. Вип. 99. Ч.2. 2021. С. 326-336.

36. Соколюк С.Ю. Розвиток підприємств аграрного сектору на засадах гармонізації інноваційних процесів: теорія і практика: монографія. Умань: Вид. Сочінський М.М., 2019. 374с.

37. Уланчук В.С., Жарун О.В., Бленда Н.О., Длугоборська Л.В. Розвиток іноземного інвестування в Україні. Збірник наукових праць Уманського НУС, Вип. 96. Ч.2. 2020. С. 21-34.

Інформаційні ресурси

1. Аграрний сектор України – agro.ua.net
2. Бібліотеки в Україні URL: <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3>
3. Бібліотеки та науково-інформаційні центри України URL: <http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html>
4. Верховна Рада України URL: www.rada.gov.ua
5. Вільна енциклопедія URL: <http://uk.wikipedia.org>
6. Державна служба статистики України URL: www.ukrstat.gov.ua
7. Ліга Бізнес Інформ: www.liga.net
8. Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника URL: <http://www.library.lviv.ua/>
9. Міністерство аграрної політики та продовольства України URL: www.minagro.kiev.ua
10. ННЦ «Інститут аграрної економіки» URL: www.iae.kiev.ua
11. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
12. Сайт журналу «Пропозиція» URL: www.propozitsiya.com

ДОДАТКИ
Додаток А

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет економіки і підприємництва
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
в ТОВ ім. Б. Хмельницького Гайсинського району
Вінницької області

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики:
від господарства _____

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Умань – 20__

Додаток Б

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник підприємства

“ ___ ” _____ 200__ р.

Календарний план (графік)
проходження виробничої практики студентом
факультету економіки і підприємництва

з _____ по _____ 20__ р.

№ пп	Вид виконуваної роботи	Календарний термін	Робоче місце студента

Підпис студента

Підпис керівника практики

Дата

Додаток В

Щоденник виробничої практики студента _____ курсу групи _____

Число, місяць	Вид роботи	Короткий опис виконаної роботи	Обсяг виконаної роботи	Відмітка керівника

Додаток Д

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

РОЗДІЛ 3. ЕКОНОМІЧНА ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ (НАДАННЯ ПОСЛУГ) ТА ШЛЯХИ ЇЇ ПІДВИЩЕННЯ

РОЗДІЛ 4. РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧО-ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. МОЖЛИВОСТІ ЇХ ПІДВИЩЕННЯ, РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ В ПІДПРИЄМСТВІ.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

