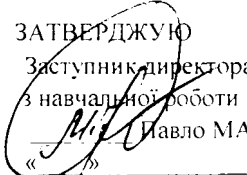


Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Первомайський фаховий коледж  
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора  
з навчальної роботи

 Павло МАЛЮТІН

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА**  
практичної підготовки фахових молодших бакалаврів  
для освітньо-професійної програми «Економіка та організація бізнесу»  
Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
Спеціальність: 051 – «Економіка»

**Розробники:** Наталія ПАВЛОВСЬКА, Наталія СОЛОГУБ  
Наталія ПАВЛОВСЬКА

Наскрізна програма розглянута та ухвалена на засіданні циклової комісії  
«Обліково-економічних та правових дисциплін»

Протокол від «08» січня 2024 року № 6

Голова циклової комісії



Ірина КАПАЦИНА

Первомайськ 2024

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| Вступ   | 3  |
| 1 Загальні вимоги до організації та проведення практик                    | 4  |
| 1.1 Вимоги до баз практик   | 4  |
| 1.2 Обов'язки циклової комісії обліково-економічних та правових дисциплін | 4  |
| 1.3 Обов'язки керівника практики від коледжу                              | 5  |
| 1.4 Обов'язки здобувачів освіти під час проходження практики              | 5  |
| 1.5 Організація проходження практики                                      | 6  |
| 1.6 Контроль за проходженням практики                                     | 6  |
| 1.7 Вимоги до звіту   | 6  |
| 1.8 Підведення підсумків практики   | 6  |
| 2 Програми практик  | 7  |
| 2.1 Опис практик  |    |
| 2.2 Навчально-виробнича практика  | 7  |
| 2.3 Практика зі спеціальності   | 15 |

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів освіти спеціальності 051 «Економіка» ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова» є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Економіка та організація бізнесу» і має на меті формування у здобувачів освіти загальних та спеціальних компетентностей.

Становлення економічної системи України вимагає відповідності рівня підготовки фахівців вимогам роботодавців, забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів забезпечення такої відповідності є впровадження в освітній процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх економістів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність і послідовність набуття необхідного обсягу практичних знань та вмій.

Наскрізна програма практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» розроблена відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту» (стаття 50), Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510., Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» від 22.06.2021 № 699, освітньо-професійної програми «Економіка та організація бізнесу», затверджена педагогічною радою ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова» протокол №1 від 30.08.2021р., Навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 051 протокол №1 від 30.08.2021р.

Наскрізна програма містить характеристику основних компонентів усіх видів практики і є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практик та студентів-практикантів.

Наскрізна програма практичної підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 051 «Економіка» розглянута та ухвалена на засіданні циклової комісії обліково-економічних та правових дисциплін ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова».

# **І ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК**

## **1.1 Вимоги до баз практик**

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510 (пункт 3.2), здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Практичне навчання здобувачів освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи):

- надають здобувачам освіти, у відповідності з програмою, місця практики, забезпечуючи таким чином, найбільш ефективне її проходження;
- дотримуються узгодженого з коледжем календарного графіку проходження практики;
- надають здобувачам освіти можливість користуватися необхідною економічною, нормативною та іншою документацією;
- надають допомогу в підборі матеріалів для звіту з практики;
- забезпечують дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку, встановлених для даного підприємства (установи, організації).

## **1.2 Обов'язки циклової комісії обліково-економічних та правових дисциплін**

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510 (пункт 4.3), навчально - методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

Циклова комісія обліково-економічних та правових дисциплін, здійснює наступні заходи:

- розробляє програми практик, тематику індивідуальних завдань;
- організовує проведення зборів здобувачів освіти з питань практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє здобувачів освіти про систему звітності з практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях ЦК.

### **1.3 Обов'язки керівника практики від коледжу**

Керівник практики від коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики;
- проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки під час прямування на практику чи повернення з неї, а також в позаурочний час;
- надає практикантам необхідну документацію (направлення, програми, індивідуальні завдання);
- надає методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації, перелік якої встановлює заклад освіти;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу;
- бере участь у захисті звітів з практики у складі комісії.

### **1.4 Обов'язки здобувачів освіти під час проходження практики**

Здобувачі освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

### **1.5 Організація проходження практики**

Практика проводиться у відповідності з робочою програмою, узгодженою з базою практики. Програми практик містять наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту з практики;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

### **1.6 Контроль за проходженням практики**

Контроль за проходженням практики здійснюється з метою виявлення і усунення її недоліків, надання практичної допомоги здобувачам освіти по виконанню програми практики і здійснюється керівниками від коледжу та баз практики. завідувачем відділення, завідувачем практики шляхом періодичного відвідування баз практик.

### **1.7 Вимоги до звіту**

Зміст виконаних здобувачем освіти робіт під час практики повинен знайти відображення у звіті про проходження практики. Звіт повинен відповідати змісту програми практики. Звіт повинен мати підписи практиканта, керівника практики від бази практики та керівника практики від коледжу.

Звіт з практики повинен складатися з основної частини та додатків. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. Текстову частину звіту з практики виконують на аркушах встановленої форми. Оформлення звіту з

практики здійснюється відповідно методичних вказівок щодо оформлення курсових робіт і звітів з практики для студентів економічних спеціальностей коледжу.

### 1.8 Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача освіти про практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з характеристикою подається керівнику практики від коледжу. Звіт приймається за умови відповідності всім вимогам.

Якщо звіт не відповідає вимогам, керівник не допускає здобувача освіти до захисту. Звіт повинен бути виправлений відповідно до зауважень керівника.

Захист звіту проводиться комісією, яка призначається розпорядженням завідувача відділенням «Економіки та права». До складу комісії входять керівники від коледжу, за можливістю від бази практики, викладачі циклової комісії економіки, обліку і оподаткування, завідувач практикою.

Підсумки кожної практики підводяться на засіданні циклової комісії економіки, обліку і оподаткування.

## 2 ПРОГРАМИ ПРАКТИК

### 2.1 Опис практик

Освітньо-професійною програмою «Економіка та організація бізнесу» підготовки фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 051 «Економіка» передбачені наступні види практик (таблиця 1)

Таблиця 1 Види, назви і тривалість практик здобувачів освіти за освітньо – професійною програмою «Економіка та організація бізнесу»

| № з/п | Назва практик             | Семестр | Обсяг практик |       |
|-------|---------------------------|---------|---------------|-------|
|       |                           |         | кредитів ЄКТС | годин |
| 1     | Навчально - виробнича     | 6       | 6             | 180   |
| 2     | Практика зі спеціальності | 6       | 6             | 180   |

## 2.2 Навчально-виробнича практика

1. **Мова навчання:** українська.

2. **Статус освітнього компонента:** обов'язкова за циклом дисциплін професійної та практичної підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

3. **Мета проходження практики:** навчально-виробнича практика здобувачів освіти спеціальності 051 - «Економіка» є складовою освітнього процесу, яка проводиться з метою закріплення та поглиблення фахових компетенцій і практичних навичок, розвитку професійних якостей майбутнього фахівця.

Завдання освітньої компоненти полягає у: ознайомленні з організаційно-правовою характеристикою підприємства (організації, установи), видами діяльності, організаційною структури управління, діяльністю економічної служби, дослідженні організації праці й заробітної плати на підприємстві (в організації, установі).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Економіка та організація бізнесу» здобувачі освіти мають оволодіти такими програмними компетентостями:

| <i>Загальні компетентності</i> |   |
|--------------------------------|---|
| <b>ЗК 5</b>                    | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.  |
| <b>ЗК 6</b>                    | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  |
| <b>ЗК 7</b>                    | Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.   |
| <i>Спеціальні компетенції</i>  |   |
| <b>СК 1</b>                    | Здатність ідентифікувати інформацію та усвідомлювати проблеми предметної області. базові засади функціонування сучасної економіки.        |
| <b>СК 2</b>                    | Здатність обирати й застосовувати положення нормативно-правових актів для якісного виконання завдань та обов'язків професійної діяльності |
| <b>СК 3</b>                    | Здатність на основі типової методики і знань розраховувати економічні і соціально-економічні показники суб'єктів господарювання.          |
| <b>СК 4</b>                    | Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання  |
| <b>СК 7</b>                    | Здатність виконувати завдання, пов'язані з функціонуванням системи  |



**4. Передумови для вивчення дисципліни:** до переліку освітніх компонентів, які здобувачі освіти повинні знати для виконання завдань навчально - виробничої практики входять:

- Економіка підприємства;
- Економіка праці й соціально – трудових відносин;
- Менеджмент;
- Логістика;
- Охорона праці;
- Основи правознавства.

Навчально-виробнича практика проводиться та організовується відповідно до навчального плану і графіка освітнього процесу коледжу.

**5. Очікувані програмні результати навчання:**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>РН 3</b>  | Здійснювати пошук, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності   |
| <b>РН 5</b>  | Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань                                 |
| <b>РН 7</b>  | Володіти економічною термінологією, оперувати категоріями, поняттями предметної області соціально-економічних систем різного рівня. |
| <b>РН 8</b>  | Використовувати нормативно-правові акти, що регламентують професійну діяльність   |
| <b>РН 9</b>  | Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.   |
| <b>РН 15</b> | Володіти навичками міжособистісної взаємодії, які дають змогу досягати професійної мети.  |

**6. Критерії оцінювання:**

| Оцінка          | Вимоги до змісту Звіту   | Вимоги до захисту Звіту   |
|-----------------|--|---|
| 5<br>(відмінно) | Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних вказівок. Звіт містить змістовні і повні висновки. | Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії висловлення критичної думки щодо організації діяльності підприємства; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 4<br>(добре)        | Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкриті деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо. | Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації діяльності підприємства; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації діяльності підприємства тощо. |
| 3<br>(задовільно)   | Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.  | Відсутня теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.  |
| 2<br>(незадовільно) | Неповне викладення змісту роботи або повна невідповідність змісту роботи вимогам програми практики.   | Характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.                   |

### 7. Засоби діагностики результатів проходження навчально-виробничої практики :

Діагностичний розділ визначає диференційований та об'єктивний облік результатів практичної діяльності здобувачів освіти і включає в себе:

- контроль виконання завдань практики;
- контроль самостійної роботи здобувачів освіти;
- написання та захист звіту з практики.

### 8. Програма навчально-виробничої практики

Розподіл часу на виконання окремих етапів  
навчально-виробничої практики

| Етапи практики | Кількість годин |
|----------------|-----------------|
| <b>1</b>       | <b>2</b>        |

|  |  |          |
|--|--|----------|
| <b>Етап 1 Ознайомлення з програмою навчально-виробничої практики</b>   |  |          |
| <b>Тема 1.1</b> Вступна бесіда з завідувачем практикою коледжу, отримання студентами направлень на практику.   |  | 2        |
| <b>Тема 1.2</b> Бесіда з керівником практики від коледжу, отримання програми практики та індивідуального завдання. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо виконання програми практики. |  | 2        |
| <b>Тема 1.3</b> Проведення інструктажу з техніки безпеки й охорони праці.  |  | 2        |
| <b>1</b>   |  | <b>2</b> |
| <b>Етап 2 Ознайомлення з організаційно-правовою характеристикою підприємства (організації, установи)</b>   |  |          |
| <b>Тема 2.1</b> Ознайомлення зі статусом підприємства (організації, установи)  |  | 6        |
| <b>Тема 2.2</b> Ознайомлення з історією створення та розвитку підприємства (організації, установи)   |  | 6        |
| <b>Тема 2.3</b> Ознайомлення з установчими документами підприємства (організації, установи)  |  | 6        |
| <b>Етап 3 Ознайомлення з видами діяльності підприємства (організації, установи)</b>  |  |          |
| <b>Тема 3.1</b> Ознайомлення з бізнес-процесами підприємства (організації, установи).  |  | 6        |
| <b>Тема 3.2</b> Ознайомлення з видами продукції, що виготовляється, послугами, що надаються та роботами, що виконуються на підприємстві (в організації, установі).                             |  | 6        |
| <b>Тема 3.3</b> Ознайомлення з галузевою належністю та видами ринків, на яких працює підприємство  |  | 6        |
| <b>Тема 3.4</b> Ознайомитися з мікросередовищем підприємства (організації, установи)   |  | 6        |
| <b>Етап 4 Вивчення організаційної структури управління підприємством (організацією, установою)</b>   |  |          |
| <b>Тема 4.1</b> Ознайомлення з організаційною структурою підприємства (організації, установи)  |  | 6        |
| <b>Тема 4.2</b> Дослідження організаційної структури управління підприємством (організацією, установою)  |  | 6        |
| <b>Тема 4.3</b> Ознайомлення з організацією роботи структурних   |  | 6        |

|   |            |
|---|------------|
| підрозділів підприємства (організації установи)   |            |
| <b>Тема 4.4</b> Дослідження взаємозв'язків між структурними підрозділами підприємства (організації, установи)           | 6          |
| <b>Етап 5 Ознайомлення з діяльністю економічної служби підприємства (організації, установи)</b>                         |            |
| <b>Тема 5.1</b> Ознайомлення з організаційною структурою економічної служби підприємства (організації, установи)        | 6          |
| <b>Тема 5.2</b> Ознайомлення з нормативними документами, що регулюють діяльність економічної служби                     | 6          |
| <b>Тема 5.3</b> Ознайомлення з посадовими обов'язками керівника економічної служби підприємства (організації, установи) | 6          |
| <b>Тема 5.4</b> Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників економічної служби                               | 6          |
| <b>Етап 6 Дослідження організації праці й заробітної плати на підприємстві (в організації, установі)</b>                |            |
| <b>Тема 6.1</b> Ознайомлення з організацією та нормуванням праці на підприємстві (в організації, установі)              | 6          |
| <b>Тема 6.2</b> Ознайомлення з плануванням персоналу на підприємстві (в організації, установі)                          | 6          |
| <b>Тема 6.3</b> Ознайомлення з організацією оплати праці на підприємстві (в організації, установі)                      | 6          |
| <b>Тема 6.4</b> Дослідження мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства (організації, установи)              | 6          |
| <b>Разом:</b>   | <b>120</b> |

**Самостійна робота студентів з  
навчально-виробничої практики**

| Етапи практики   | Кількість годин |
|--|-----------------|
| <b>І</b>   | <b>2</b>        |
| <b>Етап 1 Ознайомлення з програмою навчально-виробничої практики</b>   |                 |
| <b>Тема 1.2</b> Ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо виконання програми практики. | 3               |
| <b>Етап 2 Ознайомлення з організаційно-правовою характеристикою</b>  |                 |

| <b>підприємства (організації, установи)</b>  |   |
|--|---|
| <b>Тема 2.1</b> Ознайомлення зі статусом підприємства (організації, установи)  | 3 |
| <b>Тема 2.2</b> Ознайомлення з історією створення та розвитку підприємства (організації, установи)   | 3 |
| <b>Тема 2.3</b> Ознайомлення з установчими документами підприємства (організації, установи)  | 3 |
| <b>Етап 3 Ознайомлення з видами діяльності підприємства (організації, установи)</b>  |   |
| <b>Тема 3.1</b> Ознайомлення з бізнес-процесами підприємства (організації, установи).  | 3 |
| <b>Тема 3.2</b> Ознайомлення з видами продукції, що виготовляється, послугами, що надаються та роботами, що виконуються на підприємстві (в організації, установі). | 3 |
| <b>Тема 3.3</b> Ознайомлення з галузевою належністю та видами ринків, на яких працює підприємство  | 3 |
| <b>Тема 3.4</b> Ознайомитися з мікросередовищем підприємства (організації, установи)   | 3 |
| <b>Етап 4 Вивчення організаційної структури управління підприємством (організацією, установою)</b>   |   |
| <b>Тема 4.1</b> Ознайомлення з організаційною структурою підприємства (організації, установи)  | 3 |
| <b>Тема 4.2</b> Дослідження організаційної структури управління підприємством (організацією, установою)  | 3 |
| <b>Тема 4.3</b> Ознайомлення з організацією роботи структурних підрозділів підприємства (організації установи)   | 3 |
| <b>Тема 4.4</b> Дослідження взаємозв'язків між структурними підрозділами підприємства (організації, установи)  | 3 |
| <b>Етап 5 Ознайомлення з діяльністю економічної служби підприємства (організації, установи)</b>  |   |
| <b>Тема 5.1</b> Ознайомлення з організаційною структурою економічної служби підприємства (організації, установи)   | 3 |
| <b>Тема 5.2</b> Ознайомлення з нормативними документами, що регулюють діяльність економічної служби  | 3 |
| <b>Тема 5.3</b> Ознайомлення з посадовими обов'язками керівника економічної служби підприємства (організації, установи)  | 3 |
| <b>Тема 5.4</b> Ознайомлення з функціональними обов'язками   | 3 |

|  |   |
|--|---|
| працівників економічної служби   |   |
| <b>Етап 6 Дослідження організації праці й заробітної плати на підприємстві (в організації, установі)</b>   |   |
| <b>Тема 6.1</b> Ознайомлення з організацією та нормуванням праці на підприємстві (в організації, установі) | 3 |
| <b>Тема 6.2</b> Ознайомлення з плануванням персоналу на підприємстві (в організації, установі)             | 3 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Тема 6.3</b> Ознайомлення з організацією оплати праці на підприємстві (в організації, установі)         | 3         |
| <b>Тема 6.4</b> Дослідження мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства (організації, установи) | 3         |
| <b>Разом:</b>  | <b>60</b> |

#### Тематика індивідуальних завдань

Перелік індивідуальних завдань носить орієнтовний характер, їх зміст може конкретизуватися і деталізуватися під час проходження практики керівниками від закладу освіти та бази практики.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

1. Розглянути тарифну систему як елемент організації заробітної плати.
2. Розглянути нормування праці як елемент організації заробітної плати.
3. Розглянути чисельність персоналу та дослідити рух робочої сили.
4. Дослідити використання фонду робочого часу.
5. Розглянути структуру фонду оплати праці.
6. Розглянути форми і системи оплати праці як елемент організації заробітної плати.
7. Розглянути методи та моделі стимулювання праці.

#### Структура звіту з практики

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт з навчально-виробничої практики складається з:

- титульного аркушу;
- характеристики з місця практики;

- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- переліку джерел посилання;
- додатків.

## **9. Форми поточного та підсумкового контролю**

**Поточний контроль** передбачає:

- контроль роботи здобувача освіти керівником практики від підприємства (установи, організації) під час проходження практики;
- перевірку виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики керівником практики від підприємства (установи, організації);
- контроль керівником практики від коледжу виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів проходження навчально-виробничої практики здобувачів освіти. Він включає захист звіту з практики.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувачів освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів роботи, передбачених робочою програмою з практики;
- вміння аналізувати явища, що досліджуються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань.

**10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення** (у разі потреби).

Під час виконання завдань навчально-виробничої практики передбачається використання калькуляторів, персональних комп'ютерів, спеціалізованих програм. У випадку дистанційного режиму роботи

навчально-виробнича практика здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу за допомогою технологій відеозв'язку (ZOOM, Google Meet, Skype, Viber)

### 2.3 Практика зі спеціальності

5. **Мова навчання:** українська.

6. **Статус освітнього компонента:** обов'язкова за циклом дисциплін професійної та практичної підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

7. **Мета проходження практики:** практика зі спеціальності здобувачів освіти спеціальності «Економіка» є складовою освітнього процесу, яка проводиться з метою систематизувати та поглибити отримані здобувачами освіти в процесі навчання теоретичні знання, набути достатніх практичних навичок прийняття обґрунтованих самостійних рішень у господарській діяльності

Завдання освітньої компоненти є: вивчення особливостей професійної діяльності економістів на підприємствах різних форм власності (організаціях, установах); закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення економічної діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення економічної документації; застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання; розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення; навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Економіка та організація бізнесу» здобувачі освіти мають оволодіти такими програмними компетентностями:

| <i>Загальні компетентності</i> |  |
|--------------------------------|--|
| <b>ЗК 5</b>                    | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.   |
| <b>ЗК 6</b>                    | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.   |
| <b>ЗК 7</b>                    | Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.  |
| <i>Спеціальні компетенції</i>  |  |
| <b>СК 1</b>                    | Здатність ідентифікувати інформацію та усвідомлювати проблеми предметної області, базові засади функціонування сучасної економіки. |



|             |   |
|-------------|---|
| <b>СК 2</b> | Здатність обирати й застосовувати положення нормативно-правових актів для якісного виконання завдань та обов'язків професійної діяльності |
| <b>СК 3</b> | Здатність на основі типової методики і знань розраховувати економічні і соціально-економічні показники суб'єктів господарювання.          |
| <b>СК 4</b> | Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання  |
| <b>СК 7</b> | Здатність виконувати завдання, пов'язані з функціонуванням системи управління суб'єктів господарювання                                    |

**4. Передумови для вивчення дисципліни:** до переліку освітніх компонентів, які здобувачі освіти повинні знати для виконання завдань практики зі спеціальності входять всі компоненти з циклу професійної підготовки освітньо-професійної програми.

Практика зі спеціальності проводиться після навчально-виробничої практики та організовується відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу коледжу.

#### **5. Очікувані програмні результати навчання:**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>РН 3</b>  | Здійснювати пошук, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності   |
| <b>РН 5</b>  | Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань                                 |
| <b>РН 7</b>  | Володіти економічною термінологією, оперувати категоріями, поняттями предметної області соціально-економічних систем різного рівня. |
| <b>РН 8</b>  | Використовувати нормативно-правові акти, що регламентують професійну діяльність   |
| <b>РН 9</b>  | Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.   |
| <b>РН 15</b> | Володіти навичками міжособистісної взаємодії, які дають змогу досягати професійної мети.  |

#### **6. Критерії оцінювання:**

| <b>Оцінка</b> | <b>Вимоги до змісту Звіту</b> | <b>Вимоги до захисту Звіту</b> |
|---------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 5             | Зміст і оформлення звіту      | Повна і правильна відповідь н  |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| (відмінно)          | відповідає у повному обсязі вимогам методичних вказівок. Звіт містить змістовні і повні висновки.   | запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо організації діяльності підприємства; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики   |
| 4<br>(добре)        | Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкриті деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо. | Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації діяльності підприємства; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації діяльності підприємства тощо. |
| 3<br>(задовільно)   | Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.  | Відсутня теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.  |
| 2<br>(незадовільно) | Неповне викладення змісту роботи або повна невідповідність змісту роботи вимогам програми практики.   | Характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.                   |

### 7. Засоби діагностики результатів проходження практики зі спеціальності :

Діагностичний розділ визначає диференційований та об'єктивний облік результатів практичної діяльності здобувачів освіти і включає в себе:

- контроль виконання завдань практики;
- контроль самостійної роботи здобувачів освіти;
- написання та захист звіту з практики.

## 8. Програма практики зі спеціальності

### Тематичний план практики зі спеціальності

| Назва етапів і тем   | Кількість годин |
|--|-----------------|
| <b>Етап 1 Ознайомлення з програмою практики зі спеціальності</b>   |                 |
| <b>Тема 1</b> Ознайомлення здобувачів освіти з програмою практики зі спеціальності                       | <b>3</b>        |
| <b>Етап 2 Характеристика суб'єкта господарювання (негосподарюючого суб'єкта) та його підрозділів</b>     |                 |
| <b>Тема 2.1</b> Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки. Розподіл за місяцями практики. | <b>6</b>        |
| <b>Тема 2.2</b> Структура підприємства та його підрозділів   | <b>6</b>        |
| <b>Етап 3 Управлінська структура підприємства (організації, установи)</b>                                |                 |
| <b>Тема 3.1</b> Знайомство з структурою та функціями підприємства  | <b>6</b>        |
| <b>Тема 3.2</b> Знайомство з посадовою інструкцією керівника, економіста                                 | <b>6</b>        |
| <b>Тема 3.3</b> Управління персоналом  | <b>6</b>        |
| <b>Етап 4 Основні та оборотні засоби, оборотні кошти підприємства (організації, установи)</b>            |                 |
| <b>Тема 4.1</b> Аналіз наявності, стану, руху і використання основних та оборотних засобів               | <b>6</b>        |
| <b>Тема 4.2</b> Аналіз використання оборотні кошти підприємства (організації, установи)                  | <b>6</b>        |
| <b>Етап 5 Виробництво і збут</b>   |                 |
| <b>Тема 5.1</b> Аналіз виробництва продукції   | <b>6</b>        |
| <b>Тема 5.2</b> Аналіз ефективності збутової політики підприємства                                       |                 |
| <b>Тема 5.2.1</b> Динаміка виробленої та реалізованої продукції підприємства                             | <b>6</b>        |
| <b>Тема 5.2.2</b> Динаміка і окупність витрат підприємства на збут                                       | <b>6</b>        |
| <b>Етап 6 Ціноутворення та вибір обсягів виробництва</b>   |                 |
| <b>Тема 6.1</b> Загальна характеристика цінової політики підприємства                                    | <b>6</b>        |
| <b>Тема 6.2</b> Методи встановлення цінової політики підприємства  | <b>6</b>        |
| <b>Етап 7 Аналіз фінансових результатів</b>  |                 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Тема 7.1</b> Аналіз динаміки фінансових результатів   | <b>6</b>   |
| <b>Тема 7.2</b> Аналіз впливу основних факторів на зміну фінансових результатів                                      | <b>6</b>   |
| <b>Тема 7.3</b> Розрахунок та аналіз показників рентабельності   | <b>6</b>   |
| <b>Етап 8 Економічна служба підприємства (організації установи)</b>  |            |
| <b>Тема 8.1</b> Знайомство з економічною службою підприємства  | <b>6</b>   |
| <b>Тема 8.2</b> Знайомство з посадовими інструкціями та функціями економічної служби                                 | <b>6</b>   |
| <b>Етап 9 Виконання індивідуального завдання та підведення підсумків по практиці</b>                                 |            |
| Надання консультацій, що до узагальнення матеріалу, виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту по практиці | <b>6</b>   |
| Прийняття звітів по практиці та виставлення підсумкової оцінки з практики, на основі співбесіди зі студентами        | <b>9</b>   |
| <b>Разом</b>   | <b>120</b> |

### Самостійна робота

| Назва етапів і тем   | Кількість годин |
|--|-----------------|
| <b>Етап 1 Ознайомлення з програмою практики зі спеціальності</b>   |                 |
| <b>Тема 1</b> Ознайомлення здобувачів освіти з програмою практики зі спеціальності                       | <b>6</b>        |
| <b>Етап 2 Характеристика суб'єкта господарювання (негосподарюючого суб'єкта) та його підрозділів</b>     |                 |
| <b>Тема 2.1</b> Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки. Розподіл за місяцями практики. | <b>3</b>        |
| <b>Тема 2.2</b> Структура підприємства та його підрозділів   | <b>3</b>        |
| <b>Етап 3 Управлінська структура підприємства (організації, установи)</b>                                |                 |
| <b>Тема 3.1</b> Знайомство з структурою та функціями підприємства  | <b>3</b>        |
| <b>Тема 3.2</b> Знайомство з посадовою інструкцією керівника, економіста                                 | <b>3</b>        |
| <b>Тема 3.3</b> Управління персоналом  | <b>3</b>        |
| <b>Етап 4 Основні та оборотні засоби, оборотні кошти</b>   |                 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>підприємства (організації, установи)</b>  |           |
| <b>Тема 4.1</b> Аналіз наявності, стану, руху і використання основних та оборотних засобів | <b>3</b>  |
| <b>Тема 4.2</b> Аналіз використання оборотні кошти підприємства (організації, установи)    | <b>3</b>  |
| <b>Етап 5 Виробництво і збут</b>   |           |
| <b>Тема 5.1</b> Аналіз виробництва продукції   | <b>3</b>  |
| <b>Тема 5.2</b> Аналіз ефективності збутової політики підприємства                         |           |
| <b>Тема 5.2.1</b> Динаміка виробленої та реалізованої продукції підприємства               | <b>3</b>  |
| <b>Тема 5.2.2</b> Динаміка і окупність витрат підприємства на збут                         | <b>3</b>  |
| <b>Етап 6 Ціноутворення та вибір обсягів виробництва</b>                                   |           |
| <b>Тема 6.1</b> Загальна характеристика цінової політики підприємства                      | <b>3</b>  |
| <b>Тема 6.2</b> Методи встановлення цінової політики підприємства                          | <b>3</b>  |
| <b>Етап 7 Аналіз фінансових результатів</b>  |           |
| <b>Тема 7.1</b> Аналіз динаміки фінансових результатів                                     | <b>3</b>  |
| <b>Тема 7.2</b> Аналіз впливу основних факторів на зміну фінансових результатів            | <b>3</b>  |
| <b>Тема 7.3</b> Розрахунок та аналіз показників рентабельності                             | <b>3</b>  |
| <b>Етап 8 Економічна служба підприємства (організації установи)</b>                        |           |
| <b>Тема 8.1</b> Знайомство з економічною службою підприємства                              | <b>3</b>  |
| <b>Тема 8.2</b> Знайомство з посадовими інструкціями та функціями економічної служби       | <b>3</b>  |
| <b>Етап 9 Виконання індивідуального завдання та підведення підсумків по практиці</b>       |           |
| Узагальнення матеріалу, виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту по практиці   | <b>3</b>  |
| <b>Разом</b>   | <b>60</b> |

### Тематика індивідуальних завдань

Перелік індивідуальних завдань носить зразковий характер, їх зміст може конкретизуватися і деталізуватися під час проходження практики керівниками від закладу освіти та бази практики.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

1. Провести аналіз власного капіталу.

2. Дослідити вертикальний та горизонтальний аналіз звітності.
3. Провести аналіз відносних показників ділової активності.
4. Розглянути експрес аналіз фінансово-економічного стану.
5. Провести аналіз наявності, стану, руху і використання основних засобів
6. Провести аналіз показників ліквідності та платоспроможності.
7. Провести аналіз показників майнового стану.
8. Провести аналіз показників фінансової стійкості.
9. Провести аналіз структури капіталу.
10. Провести аналіз залученого капіталу.
11. Розглянути визначення типу фінансової стійкості.
12. Провести аналіз доходів, прибутку, фінансових результатів.
13. Дослідити аналіз витрат.
14. Дослідити аналіз відносних показників рентабельності.
15. Розглянути визначення імовірності банкрутства підприємства.

### **Структура звіту з практики**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт з практики зі спеціальності складається з:

- титульного аркушу;
- характеристики з місця практики;
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- переліку джерел посилання;
- додатків.

### **9. Форми поточного та підсумкового контролю**

**Поточний контроль** передбачає:

- контроль роботи здобувача освіти керівником практики від підприємства (установи, організації) під час проходження практики;

- перевірку виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики керівником практики від підприємства (установи, організації);

- контроль керівником практики від коледжу виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів проходження практики зі спеціальності здобувачів освіти. Він включає захист звіту з практики.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувачів освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів роботи, передбачених робочою програмою з практики;

- вміння аналізувати явища, що досліджуються, у їх взаємозв'язку і розвитку;

- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

- вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань.

**10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення** (у разі потреби).

Під час виконання завдань практики зі спеціальності передбачається використання калькуляторів, персональних комп'ютерів, спеціалізованих програм. У випадку дистанційного режиму роботи практика зі спеціальності здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу за допомогою технологій відеозв'язку (ZOOM, Google Meet, Skype, Viber)