

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з проходження навчальної практики
для студентів денної та заочної форм навчання
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

м. Івано-Франківськ – 2020

Укладачі: Методичні вказівки до проходження навчальної практики для студентів денної та заочної форми навчання ОР бакалавр спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність / Уклад.: Н.І. Пилипів, Д.І. Шеленко, М.М. Мацола, Ю.І. Ціжма, О.І. Ємець, В.В. Стефінін, С.М. Васильченко, І.Є. Боборикіна. Івано-Франківськ: Видавництво ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». 2020. 22 с.

Методичні рекомендації рекомендовані до друку рішенням кафедри теоретичної та прикладної економіки протокол № 1 від «27» 08 2020 р.

Рецензенти:

Кропельницька С.О. – керівник проектно-освітнього центру «Агенти змін» к.е.н., доцент кафедри фінансів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Романюк М.Д. – д.е.н., професор кафедри менеджменту і маркетингу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
5.ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТІВ.....	8
6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	9
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	10
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	12
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	155
ДОДАТКИ.....	1616

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика зі спеціальності проводиться згідно з навчальним планом на 3-му курсі тривалістю два тижні. Під час навчальної практики здійснюються навчальні візити на підприємства, які здійснюють підприємницьку, виробничо-торговельну, посередницьку, торговельну, біржову, оптово-збутову діяльність. В умовах пандемії та обмежених можливостей для відвідування підприємств і організацій навчальна практика може проводитися у проектно-освітньому центрі Агенти змін ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Студенти зобов'язані пройти навчальну практику у встановлені терміни відповідно графіку навчального процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами можливостей майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, практичної складової роботи за фахом спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, створення умов для розвитку особистості.

Методичні рекомендації складаються з розділів, які визначають мету та завдання практики; основних положень щодо організації практики; контроль та основні обов'язки студентів; керівників практики від факультету; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основною метою навчальної практики зі спеціальності є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями, особливостями діяльності відповідних суб'єктів, роллю та обов'язками працівників різних рівнів, особливостями організації роботи підрозділів, формування уявлення про підприємництво, торгівлю та біржову діяльність в

практичній площині.

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики**:

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентом в процесі навчання;
- отримання студентами практичних навичок зі створення та презентації стартап-проектів фахового спрямування;
- надання можливості студентам у повній мірі систематизувати знання отримані під час навчання та розширити свої знання та вміння у практичному застосуванні.
- навчитись основам започаткування власної справи.

3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Цілі практики:

- сформувані та поглибити теоретичні знання у студентів;
- розвиток професійних якостей майбутнього фахівця;
- визначити основні риси професійної діяльності;
- прискорити адаптацію до спеціальності;
- створити умови для вибору студентами напрямку своєї подальшої спеціалізації у процесі навчання, усвідомлення ними своїх життєвих цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Форми роботи студентів:

У рамках навчальної практики студенти виконують значний обсяг самостійної роботи з освоєння нормативно-правових актів, наукових праць і професійних видань, аналізу проблем і сучасних тенденцій у підприємстві, торгівлі та біржовій діяльності і визначення власних позицій у подальшій

професійній діяльності.

Для студентів планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.
2. Вивчення досвіду успіху підприємств, установ, на які була здійснена ознайомча екскурсія.
3. Підготовка власного стартап-проекту.

У проектно-освітньому центрі Агенти змін та навчальних аудиторіях ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»:

1. Характеристика роботи проектно-освітнього центру «Агенти змін» Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника.
2. Ознайомлення проектною діяльністю та можливостях її використання у професійній діяльності.
3. Підготовка власного стартап-проекту.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати роботи студента впродовж навчальної практики.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з наступними структурними елементами:

- оформлений щоденник практики (Додаток 1);
- титульний аркуш (Додаток 2);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Проходження навчальної практики відбувається згідно графіка, затвердженого відповідним наказом ректора університету. Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри та затверджується на засіданні кафедри теоретичної і прикладної економіки.

На підприємствах та в установах – базах практики мають забезпечені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства чи установи.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, видами та строками звітності.

Здобувачі вищої освіти під час навчальної практики зобов'язані: у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників; вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку.

Контроль за якістю проходження студентами навчальної практики покладається на керівника від кафедри, що передбачає періодичну перевірку виконання студентом програми практики.

Після закінчення терміну навчальної практики, студенти звітують про виконання завдань практики. Захист звітів з практики здійснюється не пізніше як за два тижні після закінчення проходження практики перед комісією у складі: завідувача кафедри, керівників практики від кафедри.

За бажанням студент може підготувати презентацію (5-10 слайдів).

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії виноситься рішення про остаточну оцінку за проходження практики, яке оголошується в той самий день.

Звіт з практики із супутніми документами передається на зберігання в архів кафедри.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТІВ

Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на практику з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену програмою практики;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

1. Звіт про проходження практики.

2. Щоденник з практики та характеристики, які повинні бути підписані керівником практики.

Студенти-практиканти повинні:

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

– підготувати та надати керівникові практики щоденних та звіт з практики:

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання завдань практики. Звіт має відображати результати роботи студента впродовж навчальної практики.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи студентів під час практики. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів впродовж конкретного періоду. При виставленні оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, якість оформлення документації та час її подання.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта.

Інформацію про базу практики студенти одержують шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з

технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Структура звіту включає: титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки (у разі їх наявності).

Основна частина містить ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве –2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 2 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики до 30 сторінок.

Заголовки розділів виконуються великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

За результатами проходження навчальної практики студенти повинні виконати практичне завдання і відобразити в основній частині звіту:

- 1) Запропонувати та конкретизувати бізнес-ідею, мету стартапу;
- 2) Оцінити загрози і можливості, переваги і недоліки ідеї; визначити ключові фактори успіху проекту;
- 3) Визначити основні групи потенційних споживачів ідеї; оцінити потенційний попит;
- 4) Сформулювати концепцію бізнес-моделі проекту, обсяг та джерела фінансових ресурсів;

Оформлені результати практики, повинні мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. Стартап-проект як результат проходження навчальної практики складається із наступних частин:

1. Резюме (вступ): бізнес-ідея, мета стартапу, техніко-економічні показники. Загальна характеристика стартап-проекту (тема, назва, об'єкт дослідження, технологія, джерела сировини, споживачі) (обсяг 2-4 стор).
2. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища стартап-проекту – загроз і можливостей, переваги і недоліки, конкурентні переваги. Коротко описати ключові фактори успіху проекту (обсяг 2-4 стор.).
3. Провести оцінку ринкового середовища, ринку збуту (обсяг 1-3 стор.).
4. Провести аналіз можливих джерел фінансування стартапу, вартість розробки і ринкова ціна, період повернення капіталовкладень (обсяг 1-3 стор).
5. Оцінка ризиків та ймовірність їх настання, вплив на очікуваний результат, шляхи мінімізації ризиків (обсяг до 1-3 стор.).

Практична робота стартап-проект може виконуватись як одним студентом самостійно, так і групою студентів, які поділяють ідею стартапу (але в такому разі кожен студент групи повинен брати особисту участь у розробці стартап-проекту) на основі власних розрахунків та особисто проведених досліджень. За результатами виконання здійснюється презентація тривалістю до 5 хвилин.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати рисунками (Рис.1) Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер

пишуться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, *Табл. 1*), а під ним - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "*Продовження табл. 1*".

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться при комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами.

Система оцінювання

Загальна система оцінювання курсу	100 балів – (50 балів за виконання та 50 балів за захист)		
	Модуль 1	Модуль 2	Разом
	Підготовка звіту та виконання вимог з проходження практики	Захист звіту з практики	100
	50	50	
Самостійна робота	Студент виконує завдання згідно затвердженої програми практики.		
Умови допуску до підсумкового контролю	Умови допуску звіту на рецензування: - звіт з практики поданий на кафедру до закінчення встановленого терміну; - початкова практика пройдена відповідно до затвердженої програми практики; - структура та оформлення відповідає встановленим вимогам.		

Шкала оцінювання		
університетська	національна	шкала ЄКТС
90 – 100	відмінно	A
80-89	добре	B
70-79		C
60-69	задовільно	D
50-59		E
26-49	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	1-25	F

Кількість балів знімається за порушення вимог:

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

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

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

4. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань

тощо) – 5-10 балів.

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

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

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

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки і становить максимально 50. За захист звіту з практики студентом максимальна кількість балів може бути 50. Бали за виконання звіту і результати захисту практики сумуються та заносяться в екзаменаційну відомість.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Воронкова В. Г. Основи підприємництва: теорія та практикум: навч. посіб. К.: Ліра-К, 2014. 455 с.
2. Грищенко І. М. Підприємницький бізнес: Підруч. для студентів ВНЗ. К.: Грамота, 2016. 519 с.
3. Колот А.М., Швиданенко Г. О., Петюх В. М. Створення власного бізнесу : практикум; за заг. ред. А. М. Колота, Г.О. Швиданенко. К.: КНЕУ, 2016. 328 с.
4. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність [Текст] : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. Суми : ВТД «Університетська книга», 2018. 572 с. URL: <http://sites.znu.edu.ua/science-earth/assets/documents/principles/Pidruchnyk-Pidpryyemnytstvo-torhivlya-birzhovadiyalnist.pdf>
5. Ярошевич Н. Б. Підприємництво і менеджмент навч. посіб. К.: Ліра-К, 2014. 408 с.
6. Як створити стартап. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/Startup101/2015_T2/about?origin=dcz.gov.ua.
7. 99 бізнес-ідей 2021 року. URL: <https://lemarbet.com/ua/biznes-v-ukraine/64-biznes-idei-2016-goda/>
8. Колот А. Петюх В. Створення власного бізнесу молоддю: загальні компетенції, мотиви та бар'єри. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/78514306.pdf>
9. Статртуй стартап. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/startuj-startap>
10. Портал для підприємців. URL: <https://sme.gov.ua/doubts/odno-yzvazhnejshyh-uslovyj-opredelyt-svoego-klyenta-y-doskonalno-yzuchyt-ego-potrebnosty/>
11. ТОП-222 найперспективніших та кращих бізнес-ідей у 2020 році з урахуванням карантину та коронавірусу! URL: <https://neoseo.com.ua/uk/top-101-samyh-perspektivnyh-biznes-idey-v-2018-godu>
12. Моргачов І.В., Чорна О.Ю., Держак Н.О. Перші кроки відкриття власної справи: сучасні технології та дилеми. *Вісник східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. № 4 (245) 2018. С. 66-70.

Інформаційні ресурси

13. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: <http://rada.gov.ua/>.
14. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
15. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України URL: www.kmu.gov.ua.
16. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі URL: <http://www.me.gov.ua/>.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Економічний факультет
Кафедра теоретичної і прикладної економіки

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студент 3 курсу, групи ПТБД-31
спеціальності 076 Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність
Жолобчук Михайло Володимирович

Керівник практики від ЗВО
к.е.н., доцент кафедри
теоретичної і прикладної економіки
Мацола М.М.

ЗМІСТ

ст

ВСТУП.....	3
1. Характеристика роботи Проектно-освітнього центру «Агенти змін» Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника.....	5
2. Ознайомлення проектною діяльністю та можливостях її використання у професійній діяльності. Характеристика проектів, що реалізуються в регіоні за підтримки центру «Агенти змін»	8
3. Стартап-проект як результат проходження навчальної практики.....	13
ВИСНОВКИ.....	22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	23
ДОДАТКИ (у разі наявності)	

**Додатки до звіту є необов'язковими та подаються у разі потреби*

Затверджую

Керівник _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ 20__ р.

ПЛАН

проходження практики

студента групи _____
(Шифр групи, назва освітньої програми, прізвище та ініціали)

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання

З планом ознайомлений:

Практикант

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)