

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра підприємництва і торгівлі
(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-
методичної роботи

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 076 Підприємництво та торгівля
освітньо-професійна програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Завідувачка кафедри
підприємництва і торгівлі

(підпис)

Салун М.М.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми

(підпис)

Литвиненко А. О.
(прізвище та ініціали)

Харків
2021

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Литвиненко А. О., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і торгівлі

Тимошенко К. В., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і торгівлі

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму переддипломної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», Положення про організацію практики студентів Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (зі змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені С. Кузнеця.

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр	
9 ЄКТС	270	ЗВІТ	8	
	З них:			
	практика			самостійна робота
				270

1.2. Мета переддипломної практики – закріплення здобутих у процесі навчання знань та набуття практичних умінь і навичок у здійсненні всебічного аналізу діяльності суб'єкта підприємницької діяльності (підприємства, установи, організації, фізичної особи-підприємця).

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики

Завданнями переддипломної практики є:

закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань із метою формування вміння використовувати функціональні обов'язки в межах посад спеціалістів із підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, визначених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики і посадовими обов'язками;

уміння використовувати набуті теоретичні знання, розвивати професійне мислення, критичне осмислення розвитку певних процесів, визначення основних чинників впливу на них, прогнозування їх дії у перспективному періоді та обґрунтування рішень управлінського типу;

набуття практичного досвіду роботи на суб'єктах підприємницької діяльності (підприємствах, установах, організаціях, у фізичних осіб-підприємців) та навичок самостійного дослідження їхнього майбутнього функціонування та розвитку;

розвиток уміння самостійного поповнення і оновлення своїх знань та творчого їх використання у практичній діяльності;

збирання фактичного матеріалу для виконання майбутньої кваліфікаційної роботи.

Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми.

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
СК1, СК2, СК5, СК7, СК 8	ЗК1, ЗК2, ЗК5, ЗК6, ЗК9, ЗК10	РН1, РН2, РН4, РН5, РН8, РН18, РН19

Примітка.

СК1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Прагнення до збереження навколишнього середовища

ЗК10. Здатність діяти відповідально та свідомо

РН1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

РН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

РН5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

РН8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

РН18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній і біржовій діяльності.

РН19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

1. Під час переддипломної практики здобувач узагальнює, систематизує, закріплює та поглиблює теоретичні знання за профільюючими дисциплінами, отримує практичні навички розв'язання складних задач і проблем у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

2. За результатами проходження переддипломної практики здобувач складає звіт, у якому міститься вичерпна інформація щодо:

основних видів діяльності досліджуваного суб'єкту підприємництва, стану його внутрішнього та зовнішнього середовища;

основних конкурентних переваг та конкурентоспроможності суб'єкту підприємництва в поточних умовах;

слабкі сторони, загрози, недоліки функціонування суб'єкту підприємництва, як напрями удосконалення бізнес-процесів;

обґрунтовані пропозиції щодо зменшення впливу на результати підприємницької діяльності виявлених слабких сторін та загроз.

Результати проходження переддипломної практики:

1. Формування звіту за результатами проходження переддипломної практики (приклад щодо оформлення Додаток А, Б, В).

2. Заповнення щоденнику за результатами проходження переддипломної практики (Додаток Д).

3. Захист звіту за результатами проходження переддипломної практики.

Основні вимоги до оформлення переддипломної роботи / календарний графік проходження.

Календарний план переддипломної практики

№ п/п	Зміст практики	Номер тижня
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, знайомство із суб'єктом господарювання	1
2	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання або фінансової установи	1
3	Формування загальної характеристики та визначення особливостей функціонування суб'єкта господарювання або фінансової установи	2
4	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за обраними тематичними напрямками, розробка пропозицій щодо вдосконалення підприємницької діяльності підприємства за обраними напрямками наукового дослідження, формулювання висновків	3
5	Вивчення та узагальнення наявної технології вирішення завдань за обраним тематичним напрямком	4
6	Збирання інформації для здійснення розрахунків за обраними напрямками наукового дослідження	5
7	Дороблення зауважень керівника, остаточне формулювання висновків. Оформлення звіту із проходження практики	6

За результатами проходження практики здобувачі складають звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; копії документів з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики. Обсяг основного тексту – 25-30 сторінок.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Практика студентів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. На одну базу практики не може бути направлено більше 10 осіб за освітньою програмою.

Переддипломна практика може проводитися в державних, муніципальних, громадських, комерційних і некомерційних організаціях чи підприємствах, де можливий збір і вивчення матеріалів, пов'язаних із виконанням сучасних бізнес-процесів, а також у навчальних та наукових підрозділах університету за напрямом підготовки здобувачів. Підбір та визначення відповідності баз практики за освітньою програмою здійснює випускова кафедра. здобувачи можуть самостійно підібрати для себе місце та базу проходження практики.

Базою практики може бути фізична особа-підприємець, з найманими працівниками. Види діяльності, якими займається фізична особа-підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. У разі підписання договору з фізичною особою-підприємцем до нього необхідно додати (копії): свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи-підприємця.

Здобувач, що навчається в закладі вищої освіти та одночасно зареєстрований фізичною особою-підприємцем не може проходити практику у себе та бути керівником практики від бази практики.

Університет завчасно, а саме не пізніше, ніж за 3 тижні до початку практики укладає прямі договори на її проведення за формою, визначеною в додатку Е.

У форму договору про проведення практики здобувачів закладу вищої освіти можуть бути внесені зміни за погодженням сторін. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Як правило, вона визначається на період переддипломної практики.

2. Індивідуальний план переддипломної практики студента повинен бути узгоджений із планом роботи організації, що є базою практики. У період практики здобувачі підкоряються всім правилам внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, встановленим у підрозділі і на робочих місцях.

3. Після закінчення практики здобувачі оформляють всю необхідну документацію відповідно до вимог програми переддипломної практики.

4. Індивідуальні завдання із переддипломної практики

Кожен студент отримує індивідуальне завдання від керівника практики від університету. Це завдання підбирається з урахуванням специфіки діяльності, особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Метою індивідуального завдання є розвиток у здобувачів навичок самостійного розв'язання завдань у практичній, науковій або організаційній сфері, що сприятиме активізації їхньої діяльності, розширить їх світогляд, підвищить ініціативу та зробить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані для різних цілей: написання кваліфікаційної роботи, науково-дослідної роботи та підготовки доповідей та статей.

Перелік індивідуальних завдань носить зразковий характер і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики.

Загальна мета індивідуального завдання полягає в наданні здобувачам можливості розвивати свої навички та отримувати цінний практичний досвід в контексті конкретного професійного середовища.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

аналіз ефективності асортименту товарів в роздрібній торгівлі (оцініть продуктовий мікс вашого торгового підприємства та визначте, які товари є найбільш прибутковими та які можуть бути оптимізовані);

аналіз впливу стратегії ціноутворення на прибутковість (дослідіть, які цінові стратегії використовуються на вашому підприємстві і як вони впливають на прибутковість та обсяги продажів);

аналіз клієнтського обслуговування та задоволеності покупців (визначте якість обслуговування в вашому магазині та зробіть пропозиції щодо покращення);

аналіз ефективності рекламної кампанії (оцініть результати останньої рекламної кампанії і визначте, наскільки вона привернула нових клієнтів);

аналіз конкурентної ситуації на ринку (дослідіть конкурентів у вашому регіоні та визначте їхні переваги та недоліки порівняно з вашим підприємством);

аналіз конверсії в інтернет-магазині (дослідіть процес покупок на вашому сайті та визначте, як покращити конверсію);

аналіз ефективності маркетингових кампаній в інтернет-торгівлі (оцініть результати маркетингових кампаній, таких як реклама у соціальних мережах чи електронна розсилка, і визначте їхню впливовість на продажі);

аналіз забезпеченості технічними ресурсами для росту інтернет-бізнесу (визначте, чи є достатньо ресурсів для розвитку вашого інтернет-проекту та які потрібні інвестиції);

аналіз споживчої поведінки клієнтів в електронній комерції (дослідіть, які товари частіше купують ваші клієнти та як їхні покупки змінюються з часом);

аналіз фінансових інструментів та їхнього впливу на інвестиційний портфель (визначте, які фінансові інструменти є найбільш вигідними для інвестування та як їх вибір впливає на ризики та доходи);

аналіз ринкової волатильності та стратегій управління ризиками (дослідіть, як різниця волатильності ринків впливає на рішення трейдерів та інвесторів);

аналіз роботи біржових систем і технологічних платформ (вивчіть технічні аспекти біржової діяльності та розгляньте можливості їхнього вдосконалення);

аналіз ефективності стратегій трейдингу та інвестиційного управління (оцініть результати різних стратегій трейдингу та порівняйте їхню доходність та ризики).

5. Вимоги до звіту із переддипломної практики

Дозволяє поглибити та закріпити знання за сутністю, змістом і технологією виконання фінансового аналізу діяльності об'єкта дослідження й аналізу визначених аспектів його фінансового стану, організації оподаткування фінансових результатів.

Характеристика бази практики має містити такі дані: повну назву підприємства (організації, установи), його місцезнаходження, організаційно-правову форму ведення бізнесу, перелік видів діяльності, його фінансово-господарські особливості. Для виробничих підприємств необхідно навести основні фінансові показники, а саме – обсяги активів та капіталу підприємства, фінансові результати, а також провести аналіз фінансового стану підприємства та аналіз за обраною здобувачем темою його наукового дослідження.

Фінансовий аналіз необхідно виконувати за даними звітності за три роки. Для наочного уявлення динаміки фінансових показників рекомендовано будувати діаграми та графіки із застосуванням табличного редактора й інших засобів автоматичного оброблення даних.

У висновках має бути наведено коментарі щодо наявних проблем і недоліків формування та використання наявних ресурсів підприємства (організації, установи), ефективності його діяльності тощо.

Звіт має містити пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження, наприклад для суб'єкта господарювання – виявлені резерви поліпшення його фінансового стану, зростання фінансових результатів, підвищення рівня фінансової безпеки тощо; для фінансових управлінь – напрями збільшення доходів та зменшення видатків бюджету конкретної адміністративно-територіальної одиниці.

Обсяг звіту з переддипломної практики має становити не менше ніж 30-40 сторінок тексту, список літератури – не менше ніж 25-30 джерел.

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану здобувачем роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт із переддипломної практики, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики:

59 (1) балів – виставляється в разі некомплектного подання матеріалів, неготовності для включення у дипломну роботу;

73 (60) балів – виставляється в разі неякісного подання матеріалів, слабкої готовності для включення у дипломну роботу;

89 (74) балів – виставляється в разі наявності окремих недоробок, неповноти поданих матеріалів, які при незначному доопрацюванні та/або реструктуризації можна включити у дипломну роботу;

100 (90) балів – виставляється за умови повного виконання вимог з переддипломної практики в становлений термін, готовності для включення поданих матеріалів у дипломну роботу.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

Відповідно до Положення про організацію практики здобувачів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 24.01.2022 р. № 44, після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану здобувачем роботу за період

практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у здобувачів у навчальному закладі, в окремих випадках – на базах практики.

Захист звіту з переддипломної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із переддипломної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у здобувача звіту із практики. У процесі відповідей на поставлені запитання комісія визначає, наскільки студент орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки.

Диференційована оцінка за практику виставляється у відомість обліку поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача (або залікову книжку) за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується при призначенні рейтингової позиції здобувача.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти з практики, будуть мати академічну заборгованість.

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінка результатів проходження та захисту практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує:

відгук керівника від бази практики, у якому обов'язково зазначається:

повнота виконання здобувачем програми проходження переддипломної практики;

якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям бази практики;

рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

ставлення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість;

практична значимість пропозицій практиканта, викладених у звіті, щодо поліпшення певних аспектів завдань, що вирішуються тощо;

вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики;

відгук керівника від кафедри, у якому обов'язково зазначається:

відповідність виконання поставлених завдань встановленим терміном календарного графіка;

ступінь та повнота вирішення питань, які розглядаються в роботі;

якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, обґрунтованість наведених висновків та пропозицій;

ставлення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість та інші особисті риси, що проявились під час практики;

обов'язковість відвідування консультацій, які проводив керівник;

відгуки спеціалістів із бази практики, які надаються керівнику під час відвідування бази практики;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90 – 100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповіді студента на питання вичерпні.
82-89	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
74-81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
64-73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач

	проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії
60-63	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань переддипломної практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35-59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1-34	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення звіту, щоденнику (вони повинні мати затверджену форму у вигляді робочого щоденника, який заповнюється здобувачем вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту із переддипломної практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

8. Рекомендована література

8.1. Основна

1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ № 5 від 26.10.2020 р. URL: <http://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

2. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця URL: <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text).

8.2. Інформаційні ресурси в Інтернеті

4. Сайт ПНС ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з «Переддипломна практика». URL: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=10397>.
5. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
6. Національна парламентська бібліотека України. URL: <https://nlu.org.ua/>.
7. Статистика України: науковий журнал. URL: www.ukrstat.gov.ua.
8. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com>.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ІЗ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Титульний аркуш

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

1.1. Характеристик підприємства і аналіз його організаційної структури управління

1.2. Аналіз системи менеджменту підприємства та складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства

1.3. Характеристика правового забезпечення управлінської діяльності підприємства

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ЙОГО КОНКУРЕНТНОЇ ПОЗИЦІЇ

2.1. Оцінка ситуації в галузі, в якій функціонує суб'єкт підприємництва

2.2. Характеристика конкурентів та конкурентної позиції підприємства

2.3. Аналіз контрагентів та партнерських взаємозв'язків суб'єктів підприємництва

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА І ТОРГІВЛІ

ЗВІТ

з переддипломної практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

(підпис) МП

Студента 4 курсу

Групи 6.06.076.010. __. __

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності 076 Підприємництво та торгівля

ОПП Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

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

(підпис)

Кількість балів з урахуванням захисту _____

Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Харків,
202_ р.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСУ

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності.

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій необхідно вказати мету роботи, визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати, предмет та об'єкт дослідження, методи, які використано для досягнення поставленої мети.

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності роботи. Основна частина складається не менше ніж з трьох структурних елементів.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно надати виявлені особливості здійснення підприємницької діяльності суб'єктом-базою практики.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість закріплення знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 8302:2015.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Оформлення звіту здійснюється згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 3008:2015.

Загальні вимоги

Звіт з переддипломної практики друкують засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Друк здійснюється лише з одного боку аркуша. Роздрукована робота подається у твердому переплетенні.

Параметри тексту звіту з переддипломної практики необхідно виставляти, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм,

нижнє — 20 мм. Шрифт основного тексту – звичайний, 14 кегл Times New Roman. Міжабзацний відступ та інтервал – 0 см. Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. Рекомендовані параметри відступів та інтервалів наведено на рис. 1.

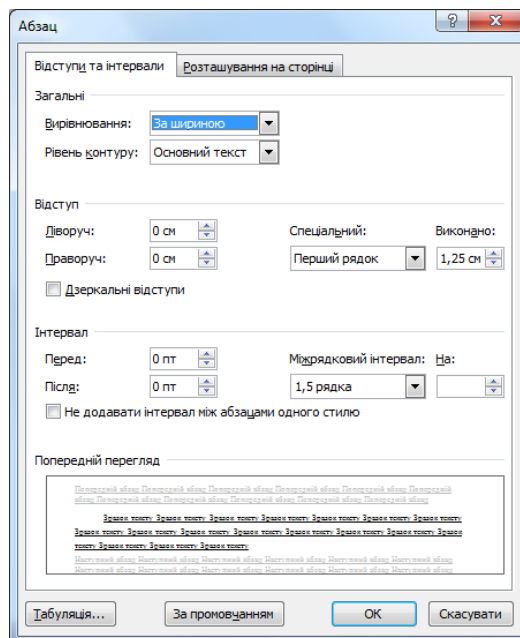


Рис. 1. Відступи та інтервали

Винятком є титульний аркуш звіту з переддипломної практики, для якого міжрядковий інтервал встановлюють відповідно до стандарту. У тексті звіту з переддипломної практики «Висячі рядки» не допускаються. Автоматичні переноси в словах не ставлять.

Числа не можна відривати від одиниць виміру – вони мають бути розміщені на одному рядку. В останньому рядку абзацу не може міститися слово або його частина довжиною менше п'яти символів, або число, посилання.

Заголовки структурних частин звіту з переддипломної практики: змісту, вступу, розділів, списку використаної літератури тощо – друкують великими (заглавними) літерами (14 кеглем) жирним шрифтом симетрично до тексту, приклад наведено на рис. 2.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ФРАНЧАЙЗИНГУ

1.1. Теоретичні аспекти формування системи франчайзингу

Одним з можливих шляхів підвищення ефективності підприємницької діяльності в країні є франчайзинг. Це підтверджує досвід, як іноземних, так і вітчизняних компаній. На сьогоднішній день відомо про впровадження системи франчайзингу в більш ніж 75 сферах підприємництва в понад 80 країнах світу. Найбільшої популярності вони набули в США, Канаді, Західній Європі, Японії та країнах Карибського і Тихоокеанського басейнів [1]. Така популярність обумовлена тим, що договір франчайзингу передбачає, перш за все, зниження підприємницьких ризиків для всіх учасників.

Рис. 2. Оформлення розділів та підрозділів

Необхідності ставити крапку наприкінці назви немає. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, лише тоді їх розділяють крапкою.

Остання сторінка кожного елемента звіту з переддипломної практики має бути заповнена текстом не менше ніж на дві третини, це стосується розділів та висновків і інших частин роботи. У кінці сторінок, які не є останніми в розділі, не можна залишати більше одного вільного рядка. Також не допускається завершувати розділ (підрозділ) таблицею, рисунком, формулою – після них обов’язково має міститися текст, який, як правило, слугує поясненням або висновками залежно від мети їх наведення у роботі.

Оформлення змісту

Зміст звіту з переддипломної практики має містити найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, висновків, списку використаної літератури, додатків тощо. У змісті не слід виокремлювати кожний додаток, достатньо вказати номер першої сторінки додатків.

Під час складання змісту аркуш умовно поділяють на два стовпці: у лівому (ширшому) подають нумерацію (якщо вона є) та назву розділів та підрозділів звіту з переддипломної практики, а у правому – відповідно нумерацію

початкових сторінок (не слід указувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назви розділів та підрозділів на правий стовпець.

У разі нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначку «С.» або «Стор.». Після номера сторінки крапку не ставлять.

У змісті не слід виділяти назви розділів, підрозділів або нумерацію їхніх початкових сторінок жирним шрифтом. Допускається писати назву структурних елементів роботи великими літерами – як у тексті.

Треба слідкувати за тим, щоб назви структурних елементів звіту з переддипломної практики у змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи!

Оформлення нумерації

Нумерація в звіті з переддипломної практики є необхідною та обов'язковою, її використовують для зручного подання матеріалу та підпорядкуванню його елементів залежно від розділів роботи. Нумерацію сторінок роботи, рисунків, таблиць та формул подають арабськими цифрами без знака «номер».

Першою сторінкою звіту з переддипломної практики є титульний аркуш, який додають до загальної нумерації сторінок звіту з переддипломної практики. На титульному аркуші, змісті, першій сторінці вступу номер сторінки не проставляють.

Номери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно. Під час нумерації сторінок застосовують шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформлення таблиць

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У тексті розміщують надпис «Таблиця» – вирівнювати по правому краю, залишивши порожній рядок після тексту.

Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описують у першому рядку таблиці і називають «головкою» таблиці; 2) заголовки рядків, описують у першій колонці таблиці і називають «боковиком» таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

Нумерація таблиць повинна складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між цифрами ставлять крапку. Після номера таблиці крапку не

ставлять, наприклад: «Таблиця 1.5» – п'ята таблиця першого розділу. За текстом посилання на таблицю роблять в скороченій формі, наприклад, «...наведено у табл. 1.5». Крапку також не ставлять, винятком є випадок, коли закінчується речення.

На наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Слово «Таблиця», її номер і назву слід виділяти напівжирним шрифтом 14 кеглем Times New Roman.

Таблиця обов'язково має містити «шапку» з назвою стовпчиків (іноді – рядків). Якщо це зробити неможливо (наприклад, таблиця є матрицею), то краще оформити таблицю як ілюстрацію або рисунок.

Наводити таблиці можна лише після згадування про них у тексті або, якщо це неможливо (наприклад, таблиця завелика), на наступній сторінці. Категорично забороняється подавати таблиці, про які не було згадувань у тексті. Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту.

У разі перенесення таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною, розміщеною на першій сторінці. Над іншими частинами, розміщеними на наступних сторінках, біля правого поля аркуша пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.5». На останній сторінці, яку займає таблиця, замість «Продовження табл.» пишуть «Закінчення табл.». Слова «Продовження табл.», «Закінчення табл.» і номер таблиці виділяють напівжирним шрифтом 14 кеглем Times New Roman.

Крім того, у разі перенесення таблиці на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

Забороняється розривати таблицю в ситуації, коли на одній сторінці залишають назву або «шапку» таблиці, а інші смислові рядки переносять на наступну сторінку. Таблиці можна переносити на інший аркуш виключно таким чином, щоб на першій та останній сторінках було не менше трьох смислових рядків (без урахування «шапки» та рядка з порядковими номерами стовпців). Якщо це неможливо, тоді таблицю не розривають, а цілком переносять на наступну сторінку.

Для таблиць припускається використання шрифту 12 кеглем Times New Roman для основного тексту звіту з переддипломної практики або 10 кеглем Times New Roman для додатків, міжрядковий інтервал має бути одинарним.

Якщо розмір таблиці складає від 3 повних аркушів або більше, то таку таблицю обов'язково переноситься до додатків. Нумерація таблиць у додатках містить спочатку назву додатка, а потім номер. Наприклад, «Таблиця А.1» – перша таблиця у додатку А.

Розділ або підрозділ не може завершуватися таблицею – після неї обов'язково має бути розміщено текст, наприклад, висновки, аналіз або пропозиції тощо.

Оформлення рисунків

Рисунки – це графічні зображення, що ілюструють результати проведеного дослідження (діаграми, схеми, графіки). Можуть бути запозиченими і мати посилання на автора або власними розробками. Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після згадування у тексті.

Рисунки довідкового характеру (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) бажано розміщувати в додатках, роблячи на них посилання у тексті. Кожний рисунок має відповідати тексту та його назві.

Усі ілюстрації у звіті з переддипломної практики, а саме графіки, діаграми, схеми тощо, позначають словом «Рис.» з великої літери та нумерують послідовно в межах розділу, Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка. Номер рисунка та його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно виключно під ним. Між номером ілюстрації та її назвою ставлять крапку, наприклад: «Рис. 1.5. Класифікація видів підприємницької діяльності». Винятком є рисунки, що подано у додатках, їх нумерація орієнтується на назву додатка і номер за порядком у ньому, наприклад згадування у тексті такого рисунка буде: «...зображено на рис. А.1».

Якість рисунку має забезпечувати чітке відтворення (електро-графічне копіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою комп'ютера і бути чорно-білими. Розміщення кольорових рисунків допускається лише у додатках. В основному тексті не допускається також розміщення ілюстрацій із сірим або кольоровим фоном окремих елементів, за винятком ілюстрацій, виконаних за допомогою MS Excel або спеціалізованих програм (наприклад, Statistica). У випадку використання спеціалізованого програмного забезпечення допускають ілюстрацію отриманих результатів у форматі екранної копії («скріншот»).

Усі рисунки бажано виконувати за допомогою окремих інструментів MS Word (вставлення / фігури), використовувати шаблони заборонено. Додавати

різні кольори заборонено, якщо виникає така потреба, то необхідно використовувати лише чорно-білу палітру. Номер та назву рисунку необхідно виділяти напівжирним шрифтом, розміщуючи симетрично до тексту без абзацу 14 кеглем Times New Roman.

Оформлення формул

Формули в звіті з переддипломної практики виконують за допомогою стандартних математичних редакторів Microsoft Office, наприклад, Microsoft Equation 3.0 (рис. 3).

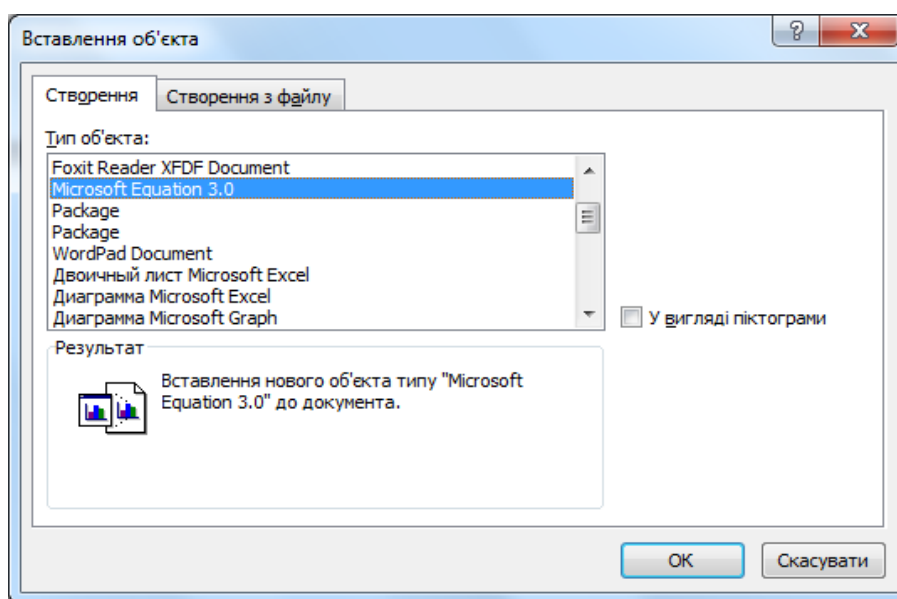


Рис. 3. Оформлення формул

Формули нумерують (якщо їх більше однієї) у межах розділу, наприклад, (3.5) п'ята формула третього розділу. Формули розташовують симетрично до тексту; безпосередньо після формули можна ставити кому, або знак пунктуації може бути відсутній. Стиль оформлення усіх формул у роботі має бути однаковим - 14 кеглем Times New Roman. Курсив та напівжирний шрифт використовувати заборонено. Перед формулою бажано навести її назву або згадування та надати посилання на номер літературного джерела.

Оформлення посилань

Посилання – це уточнення номера джерела зі списку літератури, з якого запозичено матеріал або його зміст. Посилання використовують за текстом звіту з переддипломної практики але закінчувати ним розділ чи підрозділ не можна.

У теоретичному розділі роботи у разі використання матеріалів, опублікованих іншими авторами, окреме посилання роблять для кожної наведеної закінченої думки, яка в тексті може бути виділена абзацом, окремим реченням або цитатою. Наявність в середньому одного – двох посилань на одну сторінку тексту теоретичного розділу, наведення кількох поспіль сторінок тексту з одного джерела свідчать про низьку якість проведення теоретичного дослідження і можуть бути причиною недопущення роботи до захисту.

Посилання на джерела в тексті слід зазначати порядковим номером зі списку використаної літератури та виділяти двома квадратними дужками, наприклад: «[20, с. 2]» (двадцяте джерело, сторінка друга). Якщо є необхідність робити посилання на декілька джерел, то їх номери розділяють крапкою з комою «... аналіз літературних джерел [2; 20; 39] надав можливість виокремити...». Крапку перед закриваючою дужкою не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому випадку, якщо це кінець речення. Якщо посилання розміщене в кінці заголовка таблиці або ілюстрації, то крапку не ставлять.

Якщо посилання роблять на літературу, яка стала джерелом інформації для рисунка або таблиці, то біля їх назви пишуть у дужках без напівжирного шрифту «...складено за даними...» і вказують номер джерела зі списку літератури у квадратних дужках, наприклад, «...Рис. 1.5. Види витрат торговельного підприємства (складено за даними [19])».

Неприпустимо вихід рисунків чи таблиць за межі встановлених полів, що зазначені у параметрах сторінок.

Оформлення списку використаної літератури

Джерела в списку використаної літератури наводять за абеткою (в алфавітному порядку за прізвищем першого автора або за першою буквою назви). Спочатку подають джерела українською мовою, а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

У разі внесенні окремих джерел до списку використаної літератури необхідно обов'язково наводити всі вихідні дані: ПІБ автора (авторів), назву праці, місце і назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок (для періодичних видань – діапазон сторінок, на яких розміщена стаття, на яку робиться посилання). Крім того, під час оформлення списку літератури слід звертати увагу на такі загальні вимоги:

ініціали і прізвище автора не відривають одне від одного, тобто завжди розміщують на одному рядку;

усі джерела подають мовою оригіналу;

скорочення слова «сторінка» («с.») завжди розміщують на одному рядку з відповідним числом;

не допускається наведення у списку літератури номера журналу (газети) як окремої позиції – позицією списку літератури може бути лише окрема стаття;

аналогічно не рекомендовано робити посилання на цілий вебсайт – позицією списку використаної літератури має бути окрема сторінка, яку оформлюють як статтю (з певними відмінностями від статті у паперовому виданні). Винятком можуть бути сайти зі статистичною, довідковою інформацією, наприклад, Державний комітет статистики України;

URL-адреса веб-сайта як в основному тексті роботи, так і в списку використаної літератури не може наводитися шрифтом з підкреслюванням або іншим кольором;

необхідно чітко дотримуватися вимог до пунктуації (згідно зі зразком), не заміняючи тире дефісом, роблячи необхідні відступи між структурними елементами позиції списку літератури і знаками пунктуації.

Зразок оформлення літературних джерел наведено далі (ДСТУ 8302:2015).

Оформлення монографії:

Гриньова В. М., Бутенко Д. С. Оцінка результативності інноваційної діяльності підприємства : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. 248 с.

Оформлення наукової статті:

Бутенко Д. С. Мотиваційний менеджмент у підприємницькій діяльності. Економіка і суспільство. Мукачєво, 2019. № 20. С. 142-148.

Оформлення матеріалів конференції:

Бутенко Д. С. Складові мотиваційного менеджменту в підприємницькій діяльності. Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця : зб. тез доп. IV Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 30-31 травня 2019 р.). Харків, 2019. С. 9-14.

Також слід звертати увагу на оформлення літературних джерел в одному стилі, наприклад, якщо між ініціалами авторів є пробіл, то його необхідно ставити по всій роботі або навпаки.

Оформлення додатків

Додатки – це окремий елемент звіту з переддипломної /переддипломної /науково-дослідної практики бакалавра, що містить необхідну

фінансову, бухгалтерську, статистичну, довідкову та іншу інформацію, яка не входить до основної частини роботи, але необхідна для її більш повного розкриття. Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично аркуша надруковано слово «ДОДАТКИ». При цьому номер сторінки на цьому аркуші не ставити, але рахувати в загальній кількості сторінок звіту з переддипломної практики. Кожний додаток також повинен починатися з назви та його номера. Оформлюють назви додатків без абзацу 14 кеглем Times New Roman напівжирним шрифтом і ставлять відповідні літери. Наприклад: «ДОДАТОК А». З іншого рядка — його назва малими літерами жирним шрифтом. За текстом під час згадування додатка не треба писати великими літерами, а за наявності таблиці або рисунка обов'язково вказувати їх номер, наприклад, «...наведено у додатку А, табл. А.1.»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б» тощо.

Рисунки, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.2» — другий рисунок додатка Д; (А.1) — перша формула додатка А. В іншому на ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення.

Документи, заповнені з обох боків аркуша, рахуються як дві сторінки, але номер ставлять лише на першій з них.

Неприпустимо подавати в додатках будь-які документи (оригінали чи копії), що містять печатку підприємства або підписи його посадових осіб, зокрема, бухгалтерську або фінансову звітність.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на _____ практику

в _____ (вид практики)
місто _____ на _____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____
20__ р.

(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

вузу

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка

підприємства

" ____ " _____ 20__ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка

підприємства

" ____ " _____ 20__ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання з практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник - основний документ здобувача під час проходження практики.

7.2. Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики здобувач щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університета й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Харків

« ____ » _____ 202 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи Університету

к.е.н., доц. Немашкало К.Р.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

статуту _____

(далі – сторони), уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з / п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість студентів/ прізвище та ініціали	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

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

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови -

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, пр. Науки,9-А**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:

ТОВ «Джи-Сістемс»

к.е.н, доц. Немашкало К.Р.
(посада, прізвище та ініціали)

Генеральний директор Дюжиков О.О.
(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

" ____ " _____ 2021 р.
М.П.

" ____ " _____ 2021 р.
М.П.

Керівник практики		
Завідувач кафедри підприємництва і торгівлі	Салун М. М.	