

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА, ТОРГІВЛІ ТА БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студентами

Галузі знань
Спеціальності
Освітнього рівня
Форми навчання

07 «Управління та адміністрування»
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної

Київ – 2020

Гавриш О.М., Капелюшна Т.В. Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики та написання звіту для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за першим освітнім рівнем вищої освіти – бакалавр, денної та заочної форм навчання. . - К.: ДУТ, 2020. 30 с.

Рецензенти:

Виноградова О.В.. - д.е.н., проф., професор кафедри маркетингу

Ромащенко О.В - к.е.н., доцент кафедри Економіки підприємств та соціальних технологій Державного університету телекомунікацій

Затверджено на засіданні кафедри підприємництва,
торгівлі та біржової діяльності

Протокол № 2 від «02» вересня 2020 р.

Схвалено науково-методичною радою

Навчально-наукового інституту Менеджменту та підприємництва

Протокол № 1 від «02» вересня 2020 р.

Методичні вказівки визначають мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження переддипломної практики, складання та захисту звіту з практики для студентів напряму підготовки 076 „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” денної та заочної форм навчання.

ЗМІСТ

1. Загальні положення про переддипломну практику	4
2. Цілі проходження практики, програмні результати навчання	6
3. Організація переддипломної практики	8
4. Права та обов'язки керівників практики, студентів	10
5. Оформлення звіту з переддипломної практики	13
6. Критерії оцінювання проходження практики	19
7. Рекомендована література	22
Додатки	25
Додаток А (індивідуальне завдання)	26
Додаток Б (зразок оформлення титульної сторінки)	30

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (компанії, установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його Університету для направлення випускника на роботу.

Переддипломна практика сприяє формуванню фахівця високого рівня, являє собою самостійну роботу студентів та проводиться на підприємствах різних галузей переддипломної і невиробничої сфери і триває 4 тижні (обсяг 6 кредитів ECTS).

Організація практичної підготовки студентів регламентується згідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93, на основі яких розроблено Положення про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій від 30.09.2019 року №3.

Переддипломну практику студенти проходять на підприємствах, організаціях та установах (надалі - бази практики) галузі, з якими має договір університет.

Від кафедри призначається керівник практики, який видає студентам завдання, консультує студентів-практикантів згідно графіка та приймає звіт про проходження практики. Практика націлена на поглиблення теоретичних знань та практичних навиків, яких набув студент спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» впродовж навчання та систематизувати їх у відповідності до тематики написання бакалаврської роботи.

2. ЦІЛІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ, ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті проходження практики студент повинен:

знати:

- теоретичні основи управління підприємницькою, торгівельною та біржовою діяльністю;
- економічну сутність явищ, процесів і операцій, що здійснюються у операційній та фінансовій діяльності суб'єктів господарювання;
- чинне законодавство, нормативні та інструктивні матеріали з питань організації процесів операційної діяльності суб'єктів господарювання;
- систему показників ефективності використання всіх видів ресурсів в середовищі діяльності підприємства;
- засади планування в галузі маркетингу (товарної, цінової, збутової політики; маркетингових досліджень), управління та оптимізації ресурсних потоків (комунікацій, матеріальної логістики, інформаційного забезпечення);
- моделі просування та комерціалізації інтелектуальних продуктів;
- питання формування ринкової стратегії розвитку підприємства;
- методи оцінки конкурентного середовища бізнесу.

вміти:

- аналізувати сучасний стан розвитку підприємницьких, торговельних та біржових структур;
- аналізувати і оцінювати передовий зарубіжний досвід та застосовувати його до теми дослідження;
- визначати стратегічну мету підприємства, окреслювати загальну стратегію його діяльності;
- проводити комплексне дослідження діяльності підприємства та його підрозділів за окремими напрямками;
- виявляти можливості оптимізації діяльності підприємства
- розробляти та здійснювати заходи щодо інтеграції бізнес-процесів, підвищення їх ефективності та одержання синергетичного ефекту;

- розробляти систему управління ефективністю та ризиками інноваційно-інвестиційних проєктів та програм підприємства;
- виявляти та обґрунтовувати пріоритетні напрями організації та ведення власного бізнесу.

Проходження переддипломної практики передбачає формування у здобувача освіти наступних компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми:

Компетентності та програмні результати навчання

	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні компетентності (СК)
компетентності	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</p> <p>ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість</p> <p>ЗК13. <i>Здатність до підвищення рівня своїх знань</i></p>	<p>СК1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.</p> <p>СК2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.</p> <p>СК5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.</p> <p>СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.</p>
Програмні результати навчання (ПРН)	<p>ПРН1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.</p> <p>ПРН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.</p> <p>ПРН5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.</p> <p>ПРН6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.</p> <p>ПРН12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур</p> <p>ПРН17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів</p> <p>ПРН21. <i>Демонструвати готовність до підвищення рівня своїх знань</i></p>	

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Практика проходить на базах практики в компаніях-партнерах кафедри/університету.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються Університетом і підприємствами (організаціями, установами), умовами контрактів для проходження практики студентами. заявками підприємств, організацій.

Базами переддипломної практики є установи, організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

До початку проходження переддипломної практики студент укладається договір з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завіреним гербовою печаткою. Усі угоди про проходження переддипломної практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення практики.

Порядок заключення договорів встановлюється наказом ректора за розпорядженням директора Навчально-наукового інституту Менеджменту та підприємництва. В наказі обов'язково вказується інститут, курс, група, форма навчання, прізвища, імена та по-батькові студентів, які направляються на практику на конкретне підприємство, а також терміни проходження практики, керівники практики від університету, терміни їх перебування на базі практики.

На період підготовки і проведення переддипломної практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника закладу вищої освіти.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра «Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті

здійснює керівник практики.

Загальна тривалість переддипломної практики для студентів денної форми навчання становить 4 тижні (28 календарних днів).

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1	Оформлення документів про прибуття на практику	*
2	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3	Загальне ознайомлення з підприємством-базою практики	
4	Проходження практики, виконання тематичного плану	*
5	Виконання індивідуального завдання	*
6	Опрацювання матеріалів, написання звіту	*
7	Захист звіту	
ВСЬОГО		28

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від університету

Окремим етапом проходження практики є виконання індивідуального завдання студентом. Тематика індивідуальних завдань чітко повинна відповідати темам дипломної роботи (Додаток А), завдання має бути узгоджене до початку проходження практики з керівником дипломної роботи. Студент має презентувати зміст дипломної роботи та надати коротку характеристику підрозділів розділу 2 дипломної роботи.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ І КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра економіки та бізнес-технологій. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ університету.

Студенти направляються на практику наказом ректора університету.

До керівництва переддипломною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередньо участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Обов'язки керівників практики (від університету):

- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомити студентів з програмою практики;
- проводити консультації для студентів з організаційних та методичних питань практики;
- виконувати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при здійсненні аналізу діяльності бази практики;
- систематично контролювати виконання студентами програми практики;
- контролювати ведення щоденника практики та написання звіту;
- перевіряти звіт з практики і приймати його захист.

Обов'язки керівників практики (від бази практики):

- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- контролювати доручену практичну роботу згідно з програмою практики;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи;
- перевіряти звіт про практику;

- надати характеристику кожному студентові;
- усувати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну, повідомляючи у цьому випадку деканат і відділ кадрів.

Обов'язки студентів

До початку практики студент повинен:

- ознайомиться з наказом ректора про переддипломну практику і про призначення керівника від університету;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомитись з програмою практики, порядком її проходження і звітності з неї;
- взяти направлення на базу практики (якщо це необхідно);
- одержати на кафедрі підприємництва, торгівлі та біржової діяльності від керівника дипломної роботи індивідуальне завдання на виконання дипломної роботи і програму збору вихідних матеріалів;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника (від університету) практики;
- оформити календарний план-графік переддипломної практики і щоденник установленої форми.
- Оформити договір проходження практики (та надати його керівнику практики від університету)

Під час проходження практики студент повинен:

- прибути на базу практики в зазначений термін, встановленому наказом ректора університету;
- прослідкувати за оформленням адміністрацією бази практики наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від бази практики;
- затвердити план-графік проходження практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками бази практики;

- дотримуватись плану, затвердженого керівниками від університету і бази практики;
- виконувати вказівки керівника практики;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- збирати матеріали для написання бакалаврської роботи;
- протягом всього терміну практики готувати звіт про виконану роботу;

- не пізніше як за день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником бази практики. В характеристиці дається оцінка праці практиканта за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження переддипломної практики;
- щоденник переддипломної практики (заповнений та оформлений належним чином);
- індивідуальний календарний план-графік проходження переддипломної практики;
- характеристику.

Звіт студент захищає перед комісією в термін, встановлений кафедрою.

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт. Звіт являє собою систематизований і послідовний опис всіх процесів і освітлює всі інші питання, передбачені програмою практики.

До звіту включаються: титульний лист, зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики. Важливо, щоб облікові реєстри, таблиці, схеми, малюнки були точними, достовірними і добре сприймалися.

Основна частина звіту має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, індивідуального завдання та результати самостійної роботи; огляд сучасних наукових концепцій ведення авіаційного бізнесу суб'єктами господарювання; пропозиції з удосконалення підприємницької діяльності суб'єктів господарювання в авіації.

Підготовлений звіт повинен включати титульну сторінку, зміст роботи, текстову частину, список використаних джерел і додатки. Загальний обсяг текстової частини має становити приблизно 35 — 50 сторінок формату А4 (210 x 297 мм.) машинописного тексту.

Вимоги до оформлення звіту

❖ Роботу оформлюють: на аркушах формату А4 (210x297 мм). Розміри полів: верхнє, лівє і нижнє - не менше 20 мм, правє - не менше 10 мм.

Шрифт Times New Roman, кегль 14 в редакторі Microsoft Word., інтервал 1,5. Абзац 1,25.

Скорочення слів і словосполучень у роботі виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ”, “СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ”, їх слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути за машинного способу - не менше, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

❖ Нумерація сторінок роботи

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, що розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

❖ Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, і т.д.

❖ Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

Приклад оформлення рисунка в тексті звіту:

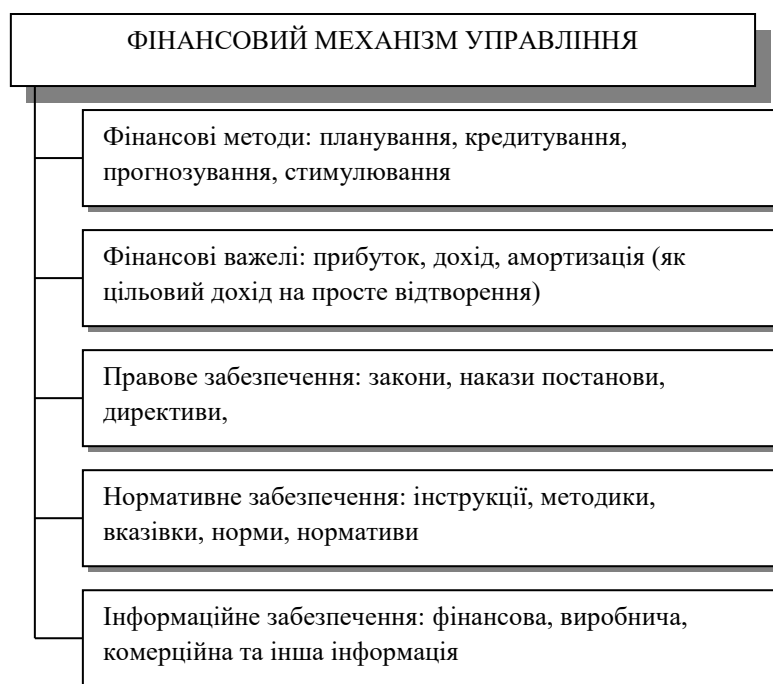


Рис. 1.1. Механізм управління фінансами підприємств

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом “Рисунок ”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рисунок 1.1. Назва ”.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 1.1. — перший рисунок першого розділу.

❖ *Таблиці.*

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Приклад оформлення таблиці:

Приклад побудови таблиці

Таблиця 2.1

Назва таблиці					
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої

великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово “Таблиця _” вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці ” з зазначенням номера таблиці.

❖ Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Приклад наведення формули у тексті звіту:

Строкова лізингова плата розраховується наступним чином:

$$L = A * (1(1 + l))^n / ((1 + l)^n - 1), \quad (2.2)$$

де l — лізинговий відсоток;

n — строк лізингу;

A — вартість лізингового обладнання (амортизація).

Формули і рівняння (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (2.2)— друга формула другого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

❖ Додатки

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних

сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово “Додаток” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Правильне оформлення посилань на літературні джерела у звіті потрібно робити по тексту у квадратних дужках. Наприклад: [1,с 10], де 1 - порядковий номер джерела в списку літературних джерел, 10 - сторінка з цього джерела.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У цілому якісно виконаний звіт з переддипломної практики оцінюється максимально в 100 балів

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 переддипломної практики, несвоєчасне подання до захисту - 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту (відсутнє обґрунтування актуальності теми, її значущості, неправильно визначена мета і завдання переддипломної практики, предмет і об'єкт дослідження, не представлена характеристика структури роботи тощо) - 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення - 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини та індивідуального завдання не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних 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.

9. Неправильно оформлений список використаних джерел - 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з переддипломної практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з виробничо- економічної практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з переддипломної практики оцінюється наступним чином (табл. 2).

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” - оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “D ” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з переддипломної практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється за наступними критеріями:

Таблиця 2

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /зачис в екзаменаційній відомості
90-100	<p>Студент самостійно виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.</p> <p>Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, які потрібно було висвітлити, але він виходить за рамки обсягу матеріалу, передбаченого програмою практики.</p>	<p>Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.</p>	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	<p>студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.</p>	<p>Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни</p>	Добре / Зараховано (В)
75-81	<p>студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства, але під час захисту звіту виникали труднощі з поясненням питань, які потрібно було висвітлити більш детально.</p>	<p>Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного</p>	Добре / Зараховано (С)

		використання викликають утруднення.	
64-74	Оцінка "задовільно" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	Студент має певні знання, при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не зміг проявити отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі питання щодо результатів проходження практики, відповідає пасивно, дезорієнтується, погано володіє матеріалом, який використовував під час написання звіту. Розуміння мети та завдань проходження практики – відсутні.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) <i>В залікову книжку не проставляється</i>
1-34	Студент повністю не виконав вимог щодо проходження переддипломної практики. Студент не допущений до захисту звіту з практики.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) <i>В залікову книжку не проставляється</i>

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- 1.Гариш О.М., Капелюшна Т.В., Мартиненко М.О. Організація торгівлі: навч. посіб. – К.: ДУТ. 2020. – 174 с. URL: <http://dl.dut.edu.ua/course/enrol.php?id=1295>
- 2.Згурська О. М., Гавриш О. М., Капелюшна Т. В., Мартиненко М. О. ІТ-послуги як об'єкт міжнародної торгівлі // Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". Серія: "Економічні науки". - 2020. - №11. URL: <https://www.inter-nauka.com/ua/issues/economic2020/11/6585>
- 3.Капелюшна Т.В. Методичні рекомендації щодо забезпечення практичних занять та самостійної роботи студентів з дисципліни «Товарознавство на ринку товарів та послуг» (для бакалаврів). - К.: ДУТ, 2020. <http://dl.dut.edu.ua/course/enrol.php?id=326>
- 4.Мельник Т.Ю. Товарознавство : підручник (для студентів економічних спеціальностей). – Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. – 364 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2084_74409752.pdf
- 5.Дикань В.Л., Каграманян А.О., Каличева Н.Є. Товарознавство та комерційна діяльність: Підручник / В. Л. Дикань, А. О. Каграманян, Н. Є. Каличева та ін.; за ред. В. Л. Диканя. – Харків: УкрДУЗТ, 2018. – 362 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2090_19227904.pdf
- 6.Артюх Т. М., Григоренко І. В. Теоретичні основи товарознавства : навч. посіб. Київ : НУХТ, 2014. 263 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1692_17069093.pdf
7. Дикань Л.В. Товарознавство та комерційна діяльність: підручник. Х. - УкрДУЗТ, 2018. 369 с.
8. Подвірна Т. В. Теоретичні основи товарознавства та підприємництва : конспект лекцій. Тернопіль : ТНТУ ім. І Пулюя, 2017. 200 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1817_60182254
9. Бардаш М. С., Хоменко О. І. Асортиментна політика підприємства та шляхи її вдосконалення. Ефективна економіка. 2016. № 11. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5288>
10. Білецький Е. В., Янушкевич Д. А., Шайхлісламов З. Р. Управління якістю продукції та послуг : навч. посіб. Харків : ХТЕІ, 2015. 222 с. <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/96/view/1225>
11. Довідник товарознавця. Продовольчі товари : навч. посіб. / Загородній А. Г. та ін. ; за ред. С. В. Князя. Львів : Львівська політехніка, 2016. 340 с.
12. Капелюшна Т.В. Практична підготовка фахівців з використанням програмних продуктів для автоматизації бізнесу в процесі навчання. Нові інформаційні технології управління бізнесом: матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конференції, м. Київ, 12 лютого 2020 року. С 85-86.
13. Закон України Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг від № 265/95-ВР <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80>
14. Балджи М.Д., Допіра І.А., Однолько В.О. Економіка та організація торгівлі : навчальний посібник. – Київ : Кондор-видавництво, 2017. – 368 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1818_55414371.pdf

15. Нетепчук В.В. Управління бізнес-процесами: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2014. – 158с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1493_24222592.pdf
16. Зайцева О.О., Болотинюк І.М. Електронний бізнес: Навчальний посібник. / За наук. ред. Н.В. Морзе. – ІваноФранківськ : «ЛілеяНВ» – 2015. – 264 с <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/96/view/1794>
17. Григор'єва М. І. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Міжнародна електронна комерція» (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2016. – 64 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2092_37465377.pdf
18. Филевич Л.Г., Попова Л.О., Прядко О.М., Мітяєва Т.Л., Прибилович Л.А. Комерційна діяльність: навчальний посібник. – Харків: ХДУХТ, 2015. – 225 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1951_43526640.pdf
19. Кодекс законів про процю України. Затверджений [Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР](#), 1971(останнє внесення змін [№ 378-IX від 12.12.2019](#)). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
20. Пильнова В.П, Гавриш О.М., Капелюшна Т.В., Лобань О.О. Інтернет-торгівля: особливості реалізації товару за допомогою інтернету. Економіка. Менеджмент. Бізнес. №1.(31). 2020. с. 122-129. <http://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/article/view/2394>
21. Гариш О.М., Капелюшна Т.В., Мартиненко М.О. Організація торгівлі: навч. посіб. – К.: ДУТ. 2020. – 174 с. URL: <http://dl.dut.edu.ua/course/enrol.php?id=1295>
22. Згурська О. М., Гавриш О. М., Капелюшна Т. В., Мартиненко М. О. ІТ-послуги як об'єкт міжнародної торгівлі // Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". Серія: "Економічні науки". - 2020. - №11. URL: <https://www.inter-nauka.com/ua/issues/economic2020/11/6585>
- 23.Зайцева О.О., Болотинюк І.М. Електронний бізнес: Навчальний посібник. / За наук. ред. Н.В. Морзе. – ІваноФранківськ : «ЛілеяНВ» – 2015. – 264 с <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/96/view/1794>
24. Григор'єва М. І. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Міжнародна електронна комерція» (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2016. – 64 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2092_37465377.pdf
- 25.Закон України "Про доступ до публічної інформації" (зі змінами та доповненнями) від 13.01.2011 № 2939-VI. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. 3. Закон України "Про електронну комерцію" (зі змінами та доповненнями) від 03.09.2015 № 675-VIII. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19>. 4. Закон України "Про інформацію" (зі змінами та доповненнями) від 13.11.1992 № 2657-XII. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
26. Федішин І.Б. Електронний бізнес та електронна комерція (опорний конспект лекцій для студентів напрямку «Менеджмент» усіх форм навчання) / І.Б. Федішин. – Тернопіль, ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. – 97 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1659_56119912.pdf
27. Тардаскіна Т.М. Електронна комерція: Навчальний посібник / Тардаскіна Т.М., Т19 Стрельчук Є.М., Терешко Ю.В. – Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2016.

- 244 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_178_50211194.pdf
28. Капелюшна Т.В., Гавриш О.М., Гужавіна І.В. Інвестиції та кредитування: навч. посіб. - К.: ДУТ, 2020. - 200 с. URL: <http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=625>
29. Капелюшна Т. В., Гавриш О. М. Проблеми неформального інвестування інноваційного підприємництва в Україні. Ефективна економіка. 2020. № 12. – URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2097_36309388.pdf
30. Капелюшна Т.В. Аналіз та тенденції розвитку фондового ринку в Європейському регіоні та Україні. Бізнес Інформ. 2019. №12. С. 290-296. – URL: https://www.business-inform.net/article/?year=2019&abstract=2019_12_0_290_296
31. Kapeliushna T., Kryshstal H. Synergy of the banking sector and socio-economic under the influence of the state regulator. Підприємництво та інновації. 2019. Вип. 9, 2019 С.147-152 URL: <http://www.ei-journal.in.ua/index.php/journal/article/view/219/208>
32. Капелюшна Т.В. Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Інвестиції та кредитування бізнесу» для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Київ : ДУТ, 2020. 20 с. <http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=625>
33. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.19.1991 1560-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12#Text>
34. Закон України „Про цінні папери і фондовий ринок” від 23.02.06 №3480-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>
35. Закон України “Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень” від 18.11.03 № 1255- IV <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1255-15>
36. Великоіваненко Г.І. Аналіз, моделювання та управління фінансовими інвестиціями: навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2016. – 495 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1505_68398485.pdf
37. Навчальний посібник з дисципліни "Кредитування і контроль"/ О. М. Крамаренко, Ю. І. Лаврентович. – Миколаїв : Видавництво НУК, 2017. – 105 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1901_99056456.pdf
38. Посібник з підготовки проектів Підтримка політики регіонального розвитку в Україні EuropeAid/132810/C/SER/UA URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1903_67017199.pdf
39. Аранчій В.І. Фінанси підприємств: навч. Посіб. / Аранчій В.І., Чумак В.Д., Бражник Л.В. – 2-ге вид., розширене та доповнене. – Полтава: РВ ПДАА, 2018. – 350 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1900_56236756.pdf
40. Закон України від 19.06.2020 № 738-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення залучення інвестицій та запровадження нових фінансових інструментів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/738-20#Text>

ДОДАТКИ

Додаток А

Індивідуальне завдання

Формується виходячи із тематики бакалаврських дипломних робіт, попередньо узгоджується з керівником кваліфікаційної роботи

*Тематика дипломних робіт зі спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти:*

1. Формування принципів ціноутворення у торговельному підприємстві.
2. Венчурне фінансування інноваційної діяльності малого підприємництва.
3. Оцінка інфраструктури споживчого ринку та її вплив на діяльність підприємства.
4. Формування інноваційних технологій управління торговельним підприємством.
5. Економічна безпека торговельного підприємства: методи оцінки та формування механізму її забезпечення.
6. Економічне обґрунтування розробки логістичної системи в сфері матеріально-технічного забезпечення підприємницької діяльності.
7. Формування ефективної бізнес-моделі забезпечення розвитку підприємства.
8. Прогнозування кон'юнктури ринку споживчих товарів.
9. Механізм державної підтримки суб'єктів підприємницької діяльності.
10. Механізм забезпечення ефективності операційної діяльності торговельного підприємства.
11. Моделювання ефективної системи управління прибутком торговельного підприємства.
12. Моделювання та механізм реалізації системи ціноутворення на підприємствах малого та середнього бізнесу.
13. Механізм державної підтримки розвитку підприємницької діяльності у сфері торгівлі.
14. Обґрунтування напрямів диверсифікації ризиків у підприємницькій діяльності.

15. Обґрунтування проєкту диверсифікації діяльності торговельного підприємства.
16. Обґрунтування та інвестиційне забезпечення проєкту розвитку торговельного підприємства.
17. Оптимізація структури витрат торговельного підприємства в конкурентному середовищі.
18. Формування та реалізація товарного асортименту в підприємстві.
19. Психологія бізнесу як інструмент ефективного управління підприємництвом.
20. Специфіка здійснення біржових операцій з похідними цінними паперами.
21. Оподаткування підприємства та його вплив на фінансово-господарську діяльність.
22. Особливості реалізації цінової політики торговельних підприємств.
23. Вплив інновацій на ефективність діяльності підприємств малого бізнесу.
24. Вартість бізнесу та особливості її визначення на підприємстві.
25. Методи ведення бізнесу в Інтернеті.
26. Особливості брокерської діяльності на фондовому ринку.
27. Особливості розвитку товарних бірж в сучасних умовах.
28. Управління ризиками при здійсненні торговельних операцій на біржі.
29. Механізм підвищення конкурентоспроможності торговельного підприємства.
30. Оптимізація кредитної політики торговельного підприємства.
31. Система стимулювання персоналу та її вплив на діяльність підприємств торгівлі.
32. Зовнішня торгівля та її вплив на конкурентоспроможність підприємств.
33. Забезпечення ефективності біржового посередництва.
34. Формування стратегії розвитку торговельного підприємства.
35. Державне регулювання торговельної діяльності.
36. Формування комплексної програми заходів підвищення рівня економічної стійкості підприємства.

37. Формування системи біржових торгів.
38. Інвестування торговельної діяльності підприємств.
39. Сучасні інформаційні технології ведення бізнесу.
40. Сучасні підходи до формування інвестиційної привабливості торговельного підприємства.
41. Сучасні підходи до реалізації товарів і послуг суб'єктами підприємництва.
42. Технологічне підприємництво у електронній комерції.
43. Управління операційним та фінансовим циклами підприємств торгівлі.
44. Управління нематеріальними активами торговельного підприємства в сучасних умовах.
45. Фінансове забезпечення розвитку торговельного підприємства.
46. Фінансово-економічна оцінка управління ризиками торговельного підприємства.
47. Фіскальний механізм стимулювання розвитку торговельного підприємства.
48. Формування бізнес-моделі підприємства.
49. Формування системи антикризового управління торговельним підприємством.
50. Формування системи контролінгу на торговельному підприємстві.
51. Формування системи управління економічними ризиками підприємств малого бізнесу.
52. Формування системи управління товарними запасами підприємства.
53. Формування та реалізація конкурентної стратегії в підприємстві.
54. Управління прибутком торговельного підприємства.
55. Управління витратами торговельного підприємства.
56. Комерційна діяльність у роздрібній торгівлі та шляхи її вдосконалення.
57. Використання реклами в комерційній діяльності торговельного підприємства.
58. Організація та шляхи підвищення ефективності роздрібною торгівлі підприємства.
59. Фінансове планування біржової діяльності.

60. Фінансова стратегія торговельного підприємства.

Додаток Б

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності**

”

Звіт

з проходження переддипломної практики

тема індивідуального завдання: _____

Студента (ки) IV курсу
групи ПТБ-41
спеціальності 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»
Керівник практики від підприємства:

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

(посада, прізвище та ініціали)

<i>Національна шкала</i>	<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка: ECTS</i>

Київ – 202_