

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні вказівки
щодо проходження та захисту результатів
виробничої практики**

Суми - 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки і менеджменту

Кафедра економіки та підприємництва імені професора І.М. Брюховецького

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні вказівки
щодо проходження та захисту результатів
виробничої практики**

**для студентів 3 курсу ОС «Бакалавр» денної форми навчання галузі знань
07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»**

УДК 658.1

Укладачі: Строченко Н.І., к.е.н., професор кафедри економіки та підприємництва імені професора І.М. Брюховецького

Виробнича практика: методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для студентів 3 курсу ОС «Бакалавр» денної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Суми, Сумський національний аграрний університет, 2024 – 38 с.

Методичні вказівки спрямовані на надання методичної допомоги студентам під час проходження виробничої практики. Містять загальні положення, програму практики, зміст, порядок виконання та захисту звіту про виробничу практику.

Рецензенти: Башлай С.В, к.е.н., доцент кафедри економіки та підприємництва імені професора І.М. Брюховецького Сумського НАУ
Рибіна Л.О., к.е.н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Сумського НАУ

Відповідальний за випуск: Строченко Н.І., к.е.н., професор

Рекомендовано до видання методичною радою факультету економіки і менеджменту Сумського національного аграрного університету.

Протокол № ____ від «____» _____ 2024 року.

©Сумський національний аграрний університет, 2024

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
2.1 Загальні положення.....	7
2.2. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу	9
2.3 Обов'язки керівників практики від підприємства-об'єкта практики ...	10
2.4 Обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики.....	11
2.5 Індивідуальні аспекти роботи зі студентами.....	12
3 ПРОГРАМА ПРАКТИКИ.....	13
3.1 Загальні положення.....	13
3.2 Календарно-хронологічні етапи виконання програми виробничої практики	13
3.3 Завдання програми практики.....	14
4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	18
4.1 Основні вимоги до оформлення і змісту звіту	18
4.2 Порядок захисту звіту з практики і критерії його оцінювання.....	20
4.3 Критерії диференціації оцінок.....	21
Список використаних джерел.....	22
ДОДАТКИ.....	23
ДОДАТОК А Бланк направлення на практику.....	23
ДОДАТОК Б Бланк повідомлення про проходження практики.....	24
ДОДАТОК В Календарний графік проходження практики.....	25
ДОДАТОК Г Щоденник практики (форма)	27
ДОДАТОК Д Зразок оформлення титульного листа звіту	30
ДОДАТОК Ж Зразок змісту звіту з практики.....	31
ДОДАТОК З Рекомендована структура обсягу основної частини звіту з виробничої практики з економіки і фінансів підприємства.....	33
ДОДАТОК И Рекомендований перелік форм статистичної звітності.....	34
ДОДАТОК І Орієнтовний перелік аналітично-розрахункових таблиць для узагальнення інформаційної бази.....	36
ДОДАТОК Ї Перелік рекомендованої літератури.....	37

ПЕРЕДМОВА

Функціонування економіки України в умовах невизначеності та ризиків зумовлює необхідність постійного пошуку нових методів економічної діяльності в різних галузях. Це вказує на посилення ролі економічних знань і умінь для розвитку ефективного підприємництва в різних галузях і організаційно-правових формах. Випускники спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» повинні мати не лише великий запас теоретичних знань, а ґрунтовну практичну підготовку в галузі майбутньої професії, отриману в процесі комплексного освоєння освітньої програми за відповідною спеціальністю.

Для забезпечення практично-орієнтованого навчання професійні навички мають формуватись з використанням актуального, специфічно-професійного і деталізованого інформаційного матеріалу. В сфері аграрного підприємництва особливо важливо вміти реєструвати і аналізувати постійно-мінливі умови ринку, виробничо-технічних нововведень і методів адаптації до аграрно-політичних умов, які мають безпосередній вплив на виробничо-економічні показники і вимагають безперервної переоцінки економічно-соціальної ефективності окремих організаційно-технологічних, фінансово-економічних, інноваційно-комунікаційних і інших процесів суб'єктів підприємницької діяльності.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика з економіки підприємства на конкретному базовому об'єкті практики для студентів третього курсу спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є умовою ознайомлення і передумовою формування навичок фахової і керівної роботи. Практика

зорієнтована на отримання здобувачами не лише базового кваліфікаційного рівня, що відповідатиме вимогам професійної діяльності на посадах середнього адміністративно-управлінського персоналу, а і фахівців в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності в різних лінійних та функціональних підрозділах великих підприємств, знанням основ відкриття власної ефективної справи.

Основними завданнями виробничої практики зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є:

1. Ознайомлення з основними напрямками підприємницької діяльності, аналізування та діагностування результатів та проблем її розвитку.
2. Вивчення та аналіз систем економічного управління розвитком підприємницької діяльності.
3. Дослідження рівня соціально-економічного розвитку суб'єкта підприємницької діяльності та прогнозування трендів його соціально-економічного розвитку.
4. Отримання вмінь застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур на основі набуття теоретичних знань.
5. Набуття практичного досвіду в моделюванні ефективних технологічних процесів в підприємницьких структурах аграрного виробництва.
6. Формування і обґрунтування уміння прийняття самостійних рішень під час роботи за реальних ринкових і виробничих умов, уміння виявлення «вузьких місць» в управлінні розвитком підприємницької діяльності суб'єкта підприємництва.

В результаті проходження виробничої практики здобувач повинен здобути наступні компетентності і вміння:

ІК (інтегральна компетентність)	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торгівельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів організації і функціонування підприємницьких, торгівельних і біржових структур і характеризується комплексністю і невизначеністю умов.
ЗК (загальні компетентності):	
ЗК 2	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 10	Здатність діяти відповідально та свідомо.
СК (фахові компетентності):	
СК 1	Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торгівельної та біржової діяльності.
СК 4	Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торгівельних і біржових структур.
СК 4	Здатність до моделювання та оптимізації господарських рішень щодо підвищення ефективності діяльності суб'єктів аграрного підприємництва.

Програмні результати ОП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»:

ПРН 2	Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.
ПРН 11	Демонструвати базові і структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.
ПРН 12	Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення і функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
ПРН 21	Вміти моделювати ефективність технологічних процесів в аграрному підприємстві через оптимізацію системи матеріально-технічного забезпечення і моніторинг товарних ринків.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Загальні положення

Виробнича практика проводиться на виробничих підприємствах і інших підприємницьких структурах. Ознайомлення з внутрішнім і зовнішнім середовищами функціонуючого підприємства, його виробничою структурою та інфраструктурою, закріплення на практиці академічних знань з визначення рівня ефективності, конкурентоспроможності, фінансової стійкості дасть можливість студентам сформувати практичні професійні знання і навички, необхідні для організаційно-управлінської, планово-економічної, аналітично-дослідницької діяльності виробничих підприємств в умовах невизначеності та ризиків.

Оскільки основними принципами організації практики є отримання професійних навичок на інноваційній основі, то і до підприємства-об'єкта практики мають певні вимоги:

- підприємство є юридичною особою;
- функціонує на ринку не менше 2 років;
- здійснює виробничу, торгівельну, виробничо-торгівельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види підприємницької діяльності;
- штат укомплектований висококваліфікованими фахівцями здатними створювати відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок;
- в обліково-управлінській діяльності застосовує ІТ-технології;
- розвивається на інноваційній основі та має стійке фінансово-економічне становище.

Нормативно-правовою основою для проведення практики є договір, який укладається між ЗВО та підприємством-об'єктом практики. Додатком до договору надається (за вимогою) договір про нерозголошення отриманої

інформації третім сторонам в цілях, що не пов'язані із організацією навчального процесу.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться деканатом та завідувачем випускової кафедри і гарантом ОП. На основі подання формується наказ ректора, видається Направлення на практику (дод. А).

Керівник підприємства видає наказ, в якому визначаються ключові моменти організації практики (робоче місце практиканта, відповідальність за дотримання норм і техніки безпеки), а також призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які за освітою відповідають відповідній освітній програмі. Факт прибуття студента на об'єкт практики підтверджується Повідомленням про прибуття на практику (дод. Б).

Керівництво практикою і контроль за роботою студента під час практики здійснюється системно як з боку навчального закладу, так і підприємств.

Керівництво і контроль

Відповідальна особа	Зміст роботи
Завідувач кафедри	Загальне організаційне, навчально-методичне і наукове керівництво.
Керівник практики від ЗВО	Безпосереднє керівництво: настановчі консультації, контроль відвідування студентів безпосередньо на об'єкті проходження практики; поточне консультування.
Керівник практики від підприємства	Постійний і систематичний контроль за проходженням і організаційна підтримка в питаннях виконання програми практики.

Робочий час студента-практиканта встановлюється відповідно до діючого в організації (підприємстві) внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Тривалість робочого дня студента не повинна перевищувати 8 годин – при 5-денному робочому тижні і 6 годин – при шестиденному.

В період практики на студента поширюють правила внутрішнього розпорядку, трудового законодавства і охорони праці, які діють на базовому

підприємстві.

Основним місцем роботи практиканта є економічна служба підприємства. Це можуть бути планово-економічний відділ або інший відділ підприємства, який здійснює аналітичну і планову роботу. Студент-практикант в період проходження практики, в залежності від можливостей підприємства, має виконувати обов'язки спеціаліста економічного напрямлення або являться його дублером. Крім того, на базі практики мають бути створені умови для взаємодії з іншими функціональними підрозділами, які забезпечують маркетингово-комерційну та управлінську діяльність цього підприємства.

2.2 Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу

Основні обов'язки керівника ВНЗ охоплюють наступні елементи:

- надання оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- забезпечення проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпечення студентів необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;
- складання графіка програми практики;
- проведення регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролювання дотримання термінів виконання завдань із практики їх корегування при необхідності та складання звітів;
- перевірка звітів з практики і допуску їх до захисту;
- приймання участі в роботі комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики та їх оцінюванні;
- контролювання звітів про стан проходження студентами практики.

2.3 Обов'язки керівників практики від підприємства - об'єкта практики

Основними обов'язками керівника практики від підприємства є:

- загальне ознайомлення студентів з підприємством, його основними видами діяльності, лінійними та функціональними підрозділами;
- проведення заняття-інструктажу по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві;
- організація проходження виробничої практики студентів відповідно до діючої програми і виданого завдання;
- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- введення у сферу практичної діяльності функціональних служб і відділів організації, ознайомлення зі змістом менеджерської діяльності;
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуально завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- контроль дотримання практикантами виробничої і трудової дисципліни і вчасне повідомлення в університет про випадки серйозного порушення студентами правил трудового розпорядку;
- здійснення регулярного інформаційного зв'язку з університетом, звіт перед керівництвом організації про проведення практики;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

2.4 Обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики

При проходженні виробничої практики студент зобов'язаний:

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
 - своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
 - дотримуватись технічної безпеки та охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, а також специфічних умов на робочих місцях;
 - виконувати в повному обсязі план проходження практики та індивідуальний план у встановлені терміни відповідно до завдання і після їх завершення представити керівнику матеріали, оформлені належним чином у звіті;
 - вести щоденник практики, щодня записувати в нього за робочий день завдання. Не рідше одного разу в тиждень пред'являти щоденник керівнику практики від організації для перевірки зауважень, корегувань і оцінки виконання завдань;
 - самостійно скласти та оформити відповідно до вимог п. 3 звіт про проходження виробничої практики;
 - здати для перевірки і одержування відзиву звіт разом зі щоденником керівнику виробничої практики від організації;
 - одержати залік по практиці в організації у вигляді завірених підписом і печаткою щоденника, звіту і короткого відзиву про роботу практиканта керівника практики від організації;
 - захистити звіт з виробничої практики на кафедрі перед комісією у визначені графіком навчального процесу терміни після прибуття в університет.
- В перші 1-2 дні студент визначає місце роботи, її характер і зміст, ознайомлюється з підприємством, складає календарний план своєї роботи на

весь період виробничої практики відповідно до програми (дод. В).

Під час практики студент зобов'язаний вести щоденник по відповідній формі (дод. Г), де відмічає характер виконаної роботи, особисту участь в виробничій і суспільній діяльності підприємства, показує ускладнення, з якими стикався під час проходження практики, записує власні спостереження і зауваження стосовно діяльності підприємства, а також висновки і пропозиції по її покращенню.

Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після закінчення практики щоденник підписується керівником і скріплюється печаткою. Керівник практики надає на студента-практиканта характеристику-відгук (дод. Г).

2.5 Індивідуальні аспекти роботи зі студентами

Кожний студент в процесі проходження практики за погодженням з керівником може внести корективи в наповнення змісту Програми практики, оформивши поясненням.

Зміст відкоригованого завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати інтереси студента, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить, від того наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. За результатами проходження практики студент може займатися (під час) науково-дослідною роботою, яка має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студента. В такому випадку наукова складова оформляється в додатковий

розділ. Даний розділ повинен містити поглиблене вивчення та економічний аналіз окремих аспектів функціонування підприємства, проведений у відповідності до обраної теми наукового дослідження.

3 ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

3.1 Загальні положення

Реалізація мети виробничої практики студентів, що здобувають ОС «Бакалавр» у галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», яка заключається в формуванні професійних умінь і навичок застосування теоретичних знань та аналітичних інструментів у реальних виробничих та ринкових умовах суб'єктів підприємництва досягається через виконання завдань Програми практики безпосередньо на базовому підприємстві.

3.2 Календарно-хронологічні етапи виконання програми виробничої практики

I етап	Прибуття на підприємство: - представлення керівництву підприємства; - представлення мети, завдань та програми практики; - узгодження графіку роботи та графіку отримання консультацій з представниками різних структурних підрозділів та управлінських відділів підприємства; - загальне ознайомлення з підприємством.
II етап	Опрацювання первинної правової і оперативно-управлінської документації та статистичної звітності. Ознайомлення з внутрішнім і зовнішнім середовищем функціонування підприємства.
III етап	Фахові консультації з керівниками і представниками виробничо-обслуговуючих і адміністративно-управлінських структур.
IV етап	Аналітичне опрацювання отриманої інформації, обробка, редагування. Заповнення електронних таблиць та побудова графіків.
V етап	Підготовка та оформлення звіту з практики. Подання на перевірку керівнику від підприємства. Презентація результатів дослідження спеціалістам підприємницької структури.

Важливим процедурним питанням організації практики є складання студентом індивідуального завдання та календарного графіку його виконання з врахуванням особливостей і галузевої належності підприємства.

3.3 Завдання програми практики

Розділ 1. Загальна характеристика діяльності підприємства в ринковому середовищі.

1.1 Організаційні засади діяльності підприємства, тип організаційної структури, її переваги і недоліки. Організаційно-правова форма підприємства, сфера економічної діяльності за КВЕД.

1.2 Номенклатура та асортимент продукції (робіт, послуг). Структура і динаміка структури товарної продукції. Рівень спеціалізації і концентрації виробництва.

1.3 Конкурентна ситуація на основі тенденції розвитку ринку продукції (товарів, робіт, послуг). Основні конкуренти, споживачі та постачальник підприємства.

1.4 Економічні підрозділи (відділи, служби) в структурі управління підприємством, функції, схема підпорядкування. Основні джерела інформації та програма забезпечення, використовувані в економічно-адміністративному управлінні підприємством.

Розділ 2. Ресурси підприємства

2.1 Активи підприємства.

2.1.1 Необоротні активи: склад, структура, види необоротних активів підприємства. Шляхи надходження і вибуття. Рух необоротних активів, показники забезпеченості, оновлення і вибуття.

Основні фонди: показники ефективності використання основних фондів, амортизаційна політика. Знос. Умови відтворення. Джерела фінансування.

Нематеріальні активи: склад, структура, динаміка, порядок нарахування амортизації, методика оцінювання вартості.

2.1.2 Оборотні активи.

Оборотні ресурси: склад, структура, джерела формування, методика оцінювання.

Оборотні фонди: структура, ефективність використання. Власні оборотні фонди. Нормування.

Матеріальні запаси: склад, структура, оборотність.

Логістика постачання сировини і матеріалів, система збуту готової продукції.

Дебіторська заборгованість: структура, оборотність, терміни інкасації.

Розділ 3. Персонал підприємства. Мотивація праці.

3.1 Персонал підприємства: динаміка складу і структури за різними класифікаційними ознаками (віком, статтю, стажем, функційними обов'язками, освітою, професійними характеристиками).

Показники руху персоналу.

Особливості кадрової політики. Діючий механізм підбору, набору, підготовки і підвищення кваліфікації персоналу.

3.2 Інтенсивність і ефективність праці: показники виробітку і трудомісткості продукції (робіт, послуг), динаміка, фактори впливу.

Баланс робочого часу. Рівень зайнятості працівників. Сезонність праці.

3.3 Мотивація праці працівників. Діюча система матеріального і нематеріального стимулювання. Форми і системи оплати праці на підприємстві.

Механізм формування фонду оплати праці та його розподіл. Практика застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників.

Колективний договір, зміст, порядок, обговорення і прийняття.

Розділ 4. Виробничий процес. Витрати виробництва.

4.1 Організація основних виробничих процесів: складові елементи,

технологічні стадії, їх послідовність, тривалість, способи поєднання.

Організація і результативність роботи обслуговуючих і допоміжних виробництв.

4.2 Витрати виробництва: склад, структура та динаміка операційних витрат. Прямі і накладні виробничі витрати. Методи розподілу накладних витрат між окремими виробництвами і видами продукції.

Формування валових витрат. Методика розрахунку собівартості продукції, методи калькулювання.

Динаміка структури собівартості окремих видів продукції та основні чинники впливу на результативний показник.

Методика розрахунку кошторису витрат.

Розділ 5. Збут та просування продукції (робіт, послуг)

5.1 Збутова політика. Форми, методи та канали збуту. Логістична система взаємозв'язків.

5.2 Цінова політика підприємства. Види цін. Методи формування ціни на основні види продукції. Система знижок і цінових надбавок.

5.3 Комунікаційна політика підприємства. Система стимулювання збуту: реклама, PR, особистий продаж. Маркетинговий бюджет, планування маркетингових заходів.

Розділ 6. Доходи та фінансові результати діяльності підприємства

6.1 Доходи: види доходів, їх структура і динаміка. Структура, динаміка та склад доходів від основної діяльності.

6.2 Фінансовий результат діяльності підприємства. Алгоритм формування, склад за видами і напрямками діяльності по окремим видам і каналам реалізації продукції.

Фактори впливу на фінансовий результат.

6.3 Показники рентабельності діяльності підприємства і окремих видів виробництв.

Розділ 7. Інноваційно-інвестиційна діяльність підприємства

7.1 Інноваційна діяльність: види інновацій, процес впровадження інновацій. Ефективність інновацій.

7.2 Інвестиційна діяльність: планування, обсяги, напрями. Капітальні вкладення. Ефективність капітальних вкладень.

7.3 Джерела фінансування інноваційно-інвестиційних процесів.

Розділ 8. Фінансовий стан підприємства

8.1 Активи підприємства і джерела їх утворення.

8.2 Показники ліквідності і платоспроможності. Рівень ділової активності підприємства.

8.3 Показники фінансової стійкості.

8.4 Чинники і причини існуючого фінансового стану підприємства.

Резерви і шляхи покращення фінансово-економічного стану підприємства.

Висновки і пропозиції. Узагальнення підсумків практичного дослідження. Опис набутих навичок, умінь та компетенцій.

Напрями підвищення роботи суб'єктів підприємницької діяльності та його підрозділів.

4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Основні вимоги до оформлення і змісту звіту

Звіт про виконання програми практики складається студентом по мірі її виконання відповідно до затвердженого кафедрою календарного графіку. Завершується оформлення звіту в останні 2-3 дні практики.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Переказ у звіті матеріалів з інструкції, навчальних посібників, лекцій не дозволяється.

Звіт повинен містити 45-50 сторінок друкованого тексту (Time New Roman, 14 шрифт, 1,5 інтервал).

Головні вимоги до звіту: аналітичний підхід; критичний характер; послідовність; конкретність; лаконічність; повнота висвітлення матеріалу.

Звіт повинен включати в себе наступні складові:

- титульний аркуш;
- зміст, що відображає назви усіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступ;
- основну частину;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту (дод. Д).

Вступ. У вступі слід вказати на загальну тенденцію і проблеми сучасного виробництва (підприємства), визначити об'єкт і предмет дослідження, джерела інформації, методи її збору і дослідження, мету і завдання практики.

Основна частина. Цей розділ має відповідати структурі програми практики. В ньому наводяться відповіді на питання програми виробничої практики. За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Розрахункові дані дослідження для наглядності оформлюються в таблиці, які мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками. Кожний розрахунок повинен супроводжуватися відповідними поясненнями, які розкривають причини виявлених відхилень, тенденції динаміки показників, характер їх співвідношення. Отримані результати необхідно порівнювати з установленими нормативами, відповідними прогресивними даними споріднених підприємств.

Висновки та пропозиції. У висновках мають бути подані узагальнюючі підсумки практики та конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів економічної роботи і управлінського процесу на підприємстві, розвитку, диверсифікації і створення підприємницької структури. Вони повинні бути основані на інформації, викладеній у звіті і мати економічне обґрунтування.

Пропозиції повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер.

Список літератури включає нормативні матеріали, методичні рекомендації і інші літературні джерела, які були використані при складанні звіту.

Звіт слід підкріпити реальними документами підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках. У додатках подаються статистичні вихідні дані, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо).

Рекомендована структура звіту за змістом наведена в додатку Ж, а за обсягом – в додатку З.

В додатку И наведено орієнтовний перелік статистичної звітності підприємства, які студент має використовувати в аналітичних розрахунках, та

представити в якості додатку до Звіту. В додатку I приведено орієнтований перелік форм аналітичних таблиць з навчально-методичного посібника. Список рекомендованої літератури при написанні і оформленні звіту результатів виробничої практики представлено в додатку II.

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

4.2 Порядок захисту звіту з практики і критерії його оцінювання

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику. Під час захисту студенту потрібно виявити здобуті знання і вміння, котрі необхідно застосовувати під час відповіді на запитання.

Звіт разом з іншими документами (щоденником практики і характеристикою студента-практиканта) подається на рецензування керівнику практики від кафедри в установлений і зазначений в календарному графіку строк. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту і оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту.

Захист звіту приймає комісія у складі викладачів, призначена завідувачем кафедри, в присутності представників деканату. Під час захисту визначається якість виконаної робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства та глибина відповідей на поставлені комісією запитання.

Оцінки виставляються і екзаменаційну відомість і залікову книжку.

В випадках, якщо не виконана програма практики, отримана негативна характеристика з місця практики або незадовільна оцінка на захисті, а також не

витриманий строк подання звіту, студент може бути направлений на практику повторно під час канікул, або здійснене відрахування студента із ЗВО за невиконання навчального плану.

4.3 Критерії диференціації оцінок

За результатами проходження практики проводиться оцінювання рівня засвоєння студентами загальних принципів практичної професійної діяльності та ступеня оволодіння навичками їх аналізу і синтезу.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок за результатами практики встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її в чотирьохбальну шкалу оцінок.

Оцінка	Критерій диференціації
90-100 балів Відмінно (A)	Зміст і оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.
82-89 балів Добре (B)	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
75-81 балів Добре (C)	Основні питання звіту розкриті схематично, з використанням типового алгоритму. Робота написана акуратно і послідовно, оформлення відповідає стандартним вимогам. При захисті звіту студент показує добрі знання і володіння матеріалом, але допускає незначні помилки.
69-74 балів Задовільно (D)	Зміст звіту частково відповідає наведеному плану. Основні питання недостатньо розкриті. У тексті є помилкові твердження, не використовується (не за весь період використовується) статистичний матеріал, відсутні ілюстративні матеріали, помилки в аналітично-розрахункових таблицях. При захисті роботи студент допускає помилки.
60-68 балів Задовільно (E)	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевненим, збивається, припускається помилок, не має твердих знань.
<60 балів Незадовільно (F)	Таку оцінку виставляють студенту, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики, або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Список використаних джерел

1. Про затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для першого (бакалаврського рівня) вищої освіти: наказ МОН України від 13.11.2018р. № 1243. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/076-pidpriemn/-torg.birzh-diyaln-bakalavr-1.pdf>.
2. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації: наказ Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012р. № 384. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/z0711-12>.
3. Положення про організацію навчального процесу в Сумському національному аграрному університеті. №112 від 08.04. 2015 р. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено
з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____

Назва практики

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової
комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б

ПОВІДОМЛЕННЯ **про прибуття студента для проходження практики**

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, факультет, спеціальність)
прибув „____” _____ 20____ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „____” _____ 20____ року № _____ студент
_____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства) “____” _____ 20____ року.

Додаток В

Календарний графік проходження практики (по днях)

№ п/п	Найменування робіт	Виконання завдання, дні	Відмітка про виконання
1.	Прибуття на підприємство: - представлення керівництву підприємства; - представлення мети, завдань та програми практики; - узгодження графіку роботи та графіку отримання консультацій з представниками різних структурних підрозділів та управлінських відділів підприємства; - загальне ознайомлення з підприємством.	2	
2.	Опрацювання первинної правової і оперативно-управлінської документації та статистичної звітності. Ознайомлення з внутрішнім і зовнішнім середовищем функціонування підприємства.		
2.1	Аналіз виробничої і соціальної інфраструктури, організації виробництва і технологічних процесів, структури управління, правового статусу підприємства.	1	
2.2	Аналіз динаміки валової продукції, товарної продукції, загальних фінансових результатів. Ознайомлення з логістичною системою постачання ТМЦ, та збуту продукції. Вивчення структури за обсягом розрахункових операцій постачальників і споживачів.	1,5	
2.3	Аналіз динаміки, структури, ефективності та інтенсивності використання активів: - основних виробничих фондів (включаючи с-г. угіддя і продуктивну худобу в с-г. підприємствах); Ознайомлення з амортизаційною політикою, каналами надходження основних виробничих фондів і причинами вибуття;	1,5	
	- оборотних активів: нормування оборотних фондів, рівень ефективності використання оборотних фондів, рівень інкасації дебіторської заборгованості.	1,5	
2.4	- трудових ресурсів (динаміку і структуру за різними класифікаційними ознаками персоналу, показники руху, продуктивності праці і використання фонду робочого часу. По окремих видах продукції визначити трудомісткість. Зробити баланс робочого часу 1 працівника).	2	
3.	Проаналізувати форми і системи оплати праці працівників. Провести розрахунок (нарахування) заробітної плати працівникам провідних галузей (участків) реального виробництва. Вивчити систему прийняття і зміст колективного договору і інших галузевих нормативних актів щодо стимулювання організації і результативності праці на підприємстві.	2	
4.	Ознайомитися з системою формування (обліку і	2	

	розподілу) виробничих і інших операційних витрат, з порядком проведення річної (підсумкової) калькуляції окремих видів продукції.		
5.	Ознайомитися з системою ціноутворення на основні види продукції. Визначити динаміку цін, доходів і фінансових результатів по основних видах продукції і структурних підрозділах. Проаналізувати рівні товарності продукції.	2	
6.	Провести динаміку обсягів капітальних вкладень, джерел їх фінансування (наявність інвестиційних проектів і ефективність їх впровадження).	1,5	
7.	Ознайомитися з кредитною і податковою системою підприємства. Провести аналіз плато- (кредито-) спроможності підприємства і його фінансової стійкості.	2	
8.	Фахові консультації з керівниками і представниками виробничо-обслуговуючих і адміністративно-управлінських структур.	2	
9.	Узагальнити результати проходження виробничої практики та оформити звіт.	3	
	Всього	24	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК

виробничої практики

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет *економіки і менеджменту*

Кафедра: *економіки та підприємництва ім. професора І.М.Брюховецького*

Освітній ступінь: *бакалавр*

Спеціальність:

З курс, група _____

Суми-20__

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Найменування робіт	Тижні проходження практики				Робочі записи під час виконання
		1	2	3	4	
1	Прибуття студента на підприємство, оформлення відповідних документів, знайомство з керівником практики від підприємства та робочим місцем	x				
2	Аналіз ресурсного потенціалу	x	x			
3	Аналіз динаміки економічної ефективності виробництва основних видів продукції		x	x		
4	Аналіз використання трудових ресурсів та організації оплати праці		x	x		
5	Аналіз фінансово-економічних результатів діяльності і фінансового стану			x		
6	Виконання індивідуального завдання				x	
7	Формулювання висновків і написання звіту. Отримання характеристики від керівника практики. Оформлення звіту. Підписання звіту керівником практики від підприємства				x	

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Зміст відгуку	Дата перевірки	Підписи

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Додаток Д

Зразок оформлення титульного листа звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки і менеджменту

Кафедра економіки та підприємництва імені професора І.М. Брюховецького

З В І Т

про результати виробничої практики

(на базі _____)

(підприємство, район, область)

Виконав: студент **3 курсу** факультету «Економіки та менеджменту»,
спеціальності _____ **ОС «Бакалавр»** групи _____

(прізвище ім'я по батькові)

Керівник: _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище ім'я по батькові)

Суми – 202_ р.

Зміст

стор.

Вступ.....	
1. Загальна характеристика діяльності підприємства в ринковому середовищі.....	
1.1 Організаційні засади діяльності підприємства.....	
1.2 Номенклатура та асортимент продукції (робіт, послуг).....	
1.3 Конкурентна ситуація на основі тенденції розвитку ринку продукції (товарів, робіт, послуг).....	
1.4 Економічні підрозділи (відділи, служби) в структурі управління підприємством, функції, схема підпорядкування.....	
2. Ресурси підприємства	
2.1 Необоротні активи.....	
2.2 Оборотні активи.....	
3. Персонал підприємства. Мотивація праці.....	
3.1 Персонал підприємства: динаміка складу і структури.....	
3.2 Інтенсивність і ефективність праці.....	
3.3 Мотивація праці працівників.....	
4. Виробничий процес. Витрати виробництва	
4.1 Організація основних виробничих процесів.....	
4.2 Витрати виробництва.....	
5. Збут та просування продукції (робіт, послуг).....	
5.1 Збутова політика.....	
5.2. Цінова політика підприємства.....	
5.3 Комунікаційна політика підприємства.....	
6. Доходи та фінансові результати діяльності підприємства.....	

6.1 Доходи: види доходів, їх структура і динаміка.....	
6.2 Фінансовий результат діяльності підприємства.....	
6.3 Показники рентабельності діяльності підприємства і окремих видів виробництв.....	
7. Інноваційно-інвестиційна діяльність підприємства.....	
7.1 Інноваційна діяльність.....	
7.2 Інвестиційна діяльність.....	
8. Фінансовий стан підприємства.....	
8.1 Активи підприємства і джерела їх утворення.....	
8.2 Показники ліквідності і платоспроможності. Рівень ділової активності підприємства.....	
8.3 Показники фінансової стійкості.....	
8.4 Чинники і причини існуючого фінансового стану підприємства.....	
Висновки і пропозиції.....	
Перелік використаних джерел.....	
Додатки.....	

Додаток 3**Рекомендована структура обсягу основної частини звіту з виробничої практики з економіки і фінансів підприємства**

Зміст запису	Кількість сторінок
Титульний аркуш	
Вступ	1-2
Основний зміст	
1. Загальна характеристика діяльності підприємства в ринковому середовищі	4-5
2. Ресурси підприємства	6-8
3. Персонал підприємства. Мотивація праці.	4-6
4. Виробничий процес. Витрати виробництва.	4-6
5. Збут та просування продукції (робіт, послуг).	4-6
6. Доходи та фінансові результати діяльності підприємства.	5-6
7. Інноваційно-інвестиційна діяльність підприємства	3-5
8. Фінансовий стан підприємства	4-5
Висновки і пропозиції	3-5
Списки використаних джерел	
Додатки	

Додаток И

Рекомендований перелік форм статистичної звітності

1. Статут підприємства.
2. Посадові інструкції фахівців.
3. Форми бухгалтерської і статистичної звітності:
 - Форма № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан)
 - Форма № 2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
 - форма № 3 Звіт про рух грошових коштів
 - форма № 4 Звіт про власний капітал
 - форма № 5 Примітки до річної фінансової звітності»
 - форма №6 Додаток до приміток до річної фінансової звітності
 - Форма № 1-ПВ (квартальна) Звіт з праці
 - Форма № 1-ПВ (місячна) Звіт з праці
 - Форма 3-ПВ. Звіт про використання робочого часу.
 - Форма 2-м. Звіт про фінансові результати.
 - Форма 1-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва.
 - форма №11 – ОЗ (річна) «Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію (знос)»;
 - Форма 1-Підприємство «Структурне обстеження підприємства» (річна)

Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

При проходженні виробничої практики на сільськогосподарському підприємстві до основного переліку додаються:

- № 2-тр Звіт про роботу автотранспорту
- форма № 10-мех Наявність сільськогосподарської техніки в сільськогосподарських підприємствах
- форма № 21-заг. Звіт про реалізацію продукції сільського господарства
- форма № 9-сг Звіт про використання добрив і пестицидів
- форма № 29-с.-г. Звіт про площі та валові збори сільськогосподарських культур, плодів, ягід і винограду
- форма № 50-сг Основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств
- **форма № 2-інвестиції Звіт про капітальні інвестиції, вибуття й амортизацію активів**

При проходженні виробничої практики в торговельному підприємстві до основного переліку додаються:

- форма №1 – торг (місячна) «Звіт про товарообіг»;
- форма №3 – торг (квартальна, річна) «Звіт про продаж і запаси товарів в торговельній мережі ресторанного господарства»;

- форма №3 – опт (квартальна, річна) «Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі».

При проходженні виробничої практики *в транспортному підприємстві* до основного переліку додаються:

- форма №2 – ТР (річна) «Звіт про роботу автотранспорту»;
- форма №51 – авто (місячна) «Звіт про транспортування вантажів і перевозку пасажирів автомобільним транспортом»;
- форма №1 – послуги (річна) «Звіт про обсяги реалізованих послуг».

При проходженні виробничої практики *в промисловому підприємстві* до основного переліку додаються:

- 2-підприємництво (річна) Структурне обстеження підприємства;
 - 1-ПЕ (місячна) Звіт про економічні показники короткотермінової статистики промисловості;
 - 1-П (місячна) Звіт про виробництво промислової продукції за видами (юридичні особи);
 - 1П-НПП (річна) Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції;
 - форма №1 – ціни - послуги (квартальна) «Звіт про ціни підприємств-виробників послуг»;
1. Статистична звітність з праці, по кадрам і фонду заробітної плати:
 - форма №1 – ПВ (термінова місячна) «Звіт з праці»;
 - форма №1 – ПВ (термінова квартальна) «Звіт з праці»;
 2. Розрахунок валової продукції в порівнянних цінах за три останні роки дослідження.
 3. Розрахунок нарахування амортизації.
 4. Розрахунок фактичної собівартості основних видів продукції.
 5. Розрахунок планової калькуляції основних видів послуг, що надаються підприємством.
 6. Розрахунок розцінок при нарахуванні заробітної плати за погодинною та відрядною формами оплати праці.
 7. Розрахунок КТУ або методика розподілу заробітної плати між членами виробничої бригади за іншими підходами.
 8. Бланки первинного обліку робіт і відпрацьованого часу.

Додаток І

**Орієнтований перелік аналітично-розрахункових таблиць для узагальнення
інформаційної бази**

1. Загальна характеристика діяльності підприємства в ринковому середовищі	1.1; 1.2; 1.3; 1.4
2. Ресурси підприємства	3.1; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.8; 4.1; 4.2; 4.5; 4.6
3. Персонал підприємства. Мотивація праці.	2.1; 2.5; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10; 2.12; 2.15; 2.16; 2.18
4. Виробничий процес. Витрати виробництва.	5.1; 5.2; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7; 5.13
5. Збут та просування продукції (робіт, послуг).	
6. Доходи та фінансові результати діяльності підприємства.	6.1; 6.2; 6.4; 6.6; 6.8; 6.13; 6.14
7. Інноваційно-інвестиційна діяльність підприємства	3.9; 3.10; 3.11; 9.1; 9.5
8. Фінансовий стан підприємства	10.3; 10.4; 10.13; 10.14; 10.16

Перелік рекомендованої літератури

1. Аналіз господарської діяльності: навчальний посібник за заг. ред. І.В. Сіменко, Т.Д. Косової. К.: «Центр учбової літератури», 2017. 384 с.
2. Березін О.В., Бутенко Н.В. Економіка підприємства: практикум К.: Знання, 2009. 254 с.
3. Бойчик І. М. Економіка підприємства: підручник. К.: Кондор Видавництво, 2016. 378 с.
4. Гетьман О.О., Шаповал В.М. Економіка підприємства: навч. посіб. 2-ге видання. К.: Центр учбової літератури, 2010. 488 с.
5. Давидович І.Є. Управління витратами: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 320 с.
6. Давидович І.Є. Управління витратами: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 320 с.
7. Економіка підприємства: навч. посіб. І.М. Посохов, В.Г. Дюжев, С.В. Сусліков, К.О. Тимофєєва. Нац. техн. ун-т. «Харків. Політехн. ін-т». Харків: НТУ «ХП», 2016. 380 с.
8. Економіка підприємства: навч. посіб. Н.М. Яркіна. Вид. 2-ге перероб. і доп. К.: Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.
9. Економіка підприємства: навчальний посібник. О.М. Бандурка, Є.В. Ковальов, М.А. Садиков, О.С. Маковоз. За заг. ред. О. М. Бандурки. Харків: ХНУВС. 2017. 192 с.
10. Економіка підприємства: підручник за заг. ред. д.е.н., проф. Л.Г. Мельника. Суми: Університетська книга, 2019. 864 с.
11. Економіка підприємства: підручник за заг. ред. С.Ф. Покропівного. Вид. 2-ге, перероб. та доп. К.: КНЕУ, 2000. 528 с.

12. Єгорова О.В., Дорогань-Писаренко Л.О., Тютюнник Ю.М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава: РВВД ПДАА, 2018. 290 с.
13. Жмайлова О.Г., Строченко Н.І., Лищенко М.О., Жмайлов В.М. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітнього ступеня «Бакалавр», 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Магістр» денної та заочної форм навчання Суми: СНАУ, 2019. 292 с.
14. Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 28.09.2005 р. № 286. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1442-05>.
15. Кіндрацька Г.І., Загородній А.Г., Кулиняк Ю.І. Аналіз господарської діяльності: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320с.
16. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: https://snau.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/02/Methods_2019-Final.pdf.
17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.
19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджено наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.
21. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. 572 с.
22. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ. Протокол №6 від 26.12.2017. URL: http://docs.snau.edu.ua/documents/education/quality/polojennya_plagiat.pdf
23. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті. Протокол №3 від 15.10. 2019. URL: <https://snau.edu.ua/wpcontent/uploads/2019/11/>
24. Приходько Д. О. Маркетинг: навч. посіб. Х.: ФОП Бровін О.В., 2019. 240 с.
25. Строченко Н.І., Жмайлова О.Г., Ключко Т.А. Економіка підприємств: навчально-методичний посібник. Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 100 с.
26. Строченко Н.І., Маслак Н.Г., Рибіна Л.О. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту. Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 36 с.
27. Ціноутворення: підручник. П.В. Круш, О.І. Андрусь. Київ: КПІ ім. І.Сікорського: Політехніка, 2019. 292 с.

Строченко Н.І.

Виробнича практика:
методичні вказівки щодо проходження та захисту результатів
виробничої практики

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет, вул.
Г.Кондратьєва, 160

Підписано до друку: ____ ____. 2024 р. Формат А5: Гарнітура Times New
Roman Cyr

Наклад: 100 примірників Замовлення №____ Ум.друк. арк. 1,7