

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет економіки та менеджменту  
Кафедра економіки та підприємництва ім. проф. І.М. Брюховецького

**РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС) ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**  
**№ ОК 11 фахове стажування та переддипломна практика**  
**(обов'язковий )**  
реалізується в межах освітньої програми  
«Економіка підприємства»  
за спеціальністю 051 «Економіка»  
на другому (магістерському ) рівні вищої освіти

**Суми-2024**

Розробник: ( С.І. ) Терещенко С.І. професор кафедри, доктор економічних наук

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри економіки та підприємництва	протокол від 10 червня 2024 року №16
Завідувач кафедри	<u>С.І.</u> С. Терещенко

**Погоджено:**

Гарант освітньої програми О.К. (О. Ковальова)

Декан факультету, де реалізується освітня програма М.Л. (М. Лищенко)

Ренсизію на робочу програму (додається) надали:

С.І. С. Терещенко  
О.К. О. Ковбаса

Методич. відділу якості освіти, ліцензування та акредитації Н.М. (Баранік Н.М.)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 19.08 2024 р.

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	фахове стажування та переддипломна практика			
2.	Факультет/кафедра	Економіки та менеджменту/економіки та підприємництва ім. проф. І.М. Брюховецького			
3.	Статус ОК	Обов'язковий			
4.	Програма/Спеціальність, складовою яких є ОК	Економіка підприємства/051 «Економіка»			
5.	Рівень НРК	8			
6.	Семестр та тривалість вивчення	2 семестр, 4+2 тижні			
7.	Кількість кредитів ЄКТС	5			
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття) заочна		Самостійна робота	
		Лекційні	Практичні /семінарські	Лабораторні	150
		-	-	-	
9.	Мова навчання	українська			
10.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Терещенко Світлана Іванівна, професор кафедри економіки та підприємництва ім. проф. І.М. Брюховецького (ауд.№403а корпус економічного факультету)			
10.1	Контактна інформація	s.i.terechenko@gmail.com			
11.	Загальний опис освітнього компонента	Фахове стажування та переддипломна практика здобувачів є невід'ємною складовою підготовки майбутніх магістрів, що спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих протягом навчання, набуття і удосконалення професійних практичних навичок та умінь. Вона є черговим етапом навчання, певною ланкою практичної підготовки та проводиться наприкінці 2 семестру з метою узагальнення та поглиблення здобутих ними теоретичних знань з науково-практичних та методичних підходів щодо дослідження напрямів діяльності на обраному підприємстві, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності, а також збору практичного матеріалу для виконання кваліфікованої магістерської роботи.			
12.	Мета освітнього компонента	Метою фахового стажування є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання на першому курсі магістратури, формування загальних і спеціальних компетентностей, навичок самостійної практичної діяльності, насамперед, аналітичної, проектної, експертної та управлінської діяльності, розширення масиву і структурування емпіричного матеріалу для підготовки звітів з практики та, в подальшому, кваліфікаційної роботи.			
13.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	1.Освітній компонент базується на дисциплінах з циклу магістерської підготовки: «Економічний аналіз і прогнозування розвитку підприємства», «Інноваційний розвиток бізнесу», «Управління стартап проектами». 2.Освітній компонент є основою для написання кваліфікованої магістерської роботи			
14.	Політика академічної доброчесності	Самостійне виконання поставлених завдань відповідно до програми та місця проходження практики. Списування - завдання не зараховується. Використання заборонених засобів під час контрольних засобів - відповідь не зараховується. Плагіат - завдання не зараховується.			
15.	Організація проведення практики	Практика здійснюється при прямому керівництві з боку кафедри і при безпосередньому керівництві з боку наставника - керівника від підприємства. Офіційною основою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та підприємством. Важливим процедурним питанням організації практики є складання графіку її проходження			

## 2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після проходження практики і виконання звіту студент очікувано і буде здатен:	<b>ПРН 5</b>	<b>ПРН 8</b>	Як оцінюється ДРН
ДРН1: здатність професійно визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення	x	x	розділ в звіті
ДРН 2: здатність збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань	x	x	розділ в звіті

**ПРН 5.** Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

**ПРН 8.** Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань

### 3. ПРОГРАМА ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тема, питання до розгляду	Форма роботи з документами	Розділ звіту	Орієнтовний розподіл годин
1. Прибуття студента на підприємство, знайомство з фахівцями підприємства, оформлення відповідних документів, проходження інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення з режимом роботи та відпочинку на підприємстві. Узгодження графіку роботи під час стажування та графіку консультацій фахівців підприємства. Загальний огляд підприємства.	Екскурсія, ознайомлення зі статутними документами підприємства. Узгодження графіку роботи під час стажування та графіку консультацій фахівців підприємства.	Розділ 1 звіту.	25
2. Вивчення установчих документів бази практики. Ознайомлення з виробничою та організаційною структурою бази практики.	Ознайомлення зі статутними документами, наказом про облікову політику, організаційною структурою підприємства.	Розділ 1 звіту. Збір матеріалу для написання теоретичної частини кваліфікаційної роботи	25
3. Збір та ознайомлення зі статистичною, фінансовою, організаційною, методичною та іншими видами інформації, що характеризує стан підприємства. Комплексний аналіз виробничо-господарської діяльності бази практики	Аналіз даних: Форма №1. Баланс. Форма №2. Звіт про фінансові результати. Форма 1-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів»; Форма №4 «звіт про власний	Розділ 2 звіту. Збір матеріалу для написання 2 розділу кваліфікаційної роботи.	25

	капітал»; Форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності»; Форма №6 «Додаток до приміток до річної фінансової звітності»		
4. Збір та опрацювання інформації для аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства – бази стажування та практики.	Аналіз статистичної та фінансової звітності: Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію - форма №11-03 (річна); Баланс (звіт про фінансовий стан) - форма №1; Примітки до фінансової звітності (розділ II, III) — форма №5. Структурне обстеження підприємства — форма №1- підприємництво (річна), форма №1- підприємництво (коротка) (річна); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) - форма №2; Примітки до фінансової звітності (розділ VIII) - форма №5.	Розділ 2 звіту. Свот аналіз діяльності підприємства, на якому відбувається стажування.	25
5.Оцінювання та прогноз інноваційного потенціалу підприємства з використанням практичних даних підприємства	Аналіз статистичної та фінансової звітності: 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»; форма №1 - ПВ (умови праці) 1 раз на 2 роки «Звіт про стан умов праці, пільги та	Розділ 3 звіту. Збір і опрацювання матеріалу для написання 3 розділу кваліфікаційної роботи.	25

	компенсації за роботу із шкідливими умовами праці»; форма №3 - ПВ (термінова піврічна) «Звіт про використаний робочий час»; форма №6 — ПВ (термінова річна) «Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання».		
6.Оформлення звіту з фахового стажування	За методичними рекомендаціями.	Готовий звіт підписаний і оцінений представниками підприємства та кафедри.	25
Всього		х	150

#### 4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем під час аудиторних занять, консультацій)	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати студент самостійно)
ДРН1: здатність професійно визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення	Консультавання	Опрацювання теоретичного та практичного матеріалу, розрахунки та аналіз таблиць
ДРН 2: здатність збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань	Консультавання	Опрацювання теоретичного та практичного матеріалу

#### 5. СУМАТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Оцінка керівника практики від підприємств	20/20%	Наприкінці практики
2	Звіт про виробничу практику	40/40%	Початок 3 семестру
3.	Презентація звіту та публічний захист	40/40%	Протягом 10 днів від початку семестру

**Рекомендації для роботодавця щодо завдань, які доцільно ставити здобувачу під час навчання на робочому місці для досягнення очікуваних РН**

Очікувані РН	Рекомендоване завдання	Орієнтовний період виконання	Примітки (можливо форма)
ДРН1: здатність професійно визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення	Надати інформацію для написання і аналізу матеріалів до розділу 1,2,3	на протязі всього часу виконання звіту	Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.
ДРН 2: здатність збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.	Надати інформацію для написання і аналізу матеріалів до розділу 1,2	на протязі всього часу виконання звіту	Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

**Рекомендована форма оцінювання наставником рівня soft skills, які може продемонструвати здобувач на робочому місці**

Соціальні / м'які навички (soft skills)	Рівень володіння, який демонструє здобувач			
	низький	задовільний	достатній	високий
Здатність працювати самостійно та самостійно знаходити вирішення проблемних ситуацій, що склалися на робочому місці				
Усвідомлення власних сильних і слабких сторін, цілей та цінностей				
Стресостійкість (здатність зберігати ефективність у роботі в умовах тиску, стресу)				
Ініціативність				
Здатність оцінювати результати діяльності (власні та інших)				
Навички письмового спілкування (звіти, листи тощо)				
Усна презентація - чітке та впевнене подання інформації				
Комп'ютерна грамотність - вміння користуватися різноманітним програмним забезпеченням				
Самоорганізованість (здатність працювати структуровано, розподіляти завдання за пріоритетами, у часі та ефективно їх виконувати)				
Креативність - здатність бути оригінальним чи винахідливим та мислити нестандартно				
Розстановка пріоритетів - здатність ранжувати завдання за важливістю				
Планування: постановка досяжних цілей та структурування дій для їх досягнення				
Вирішення конфлікту, як усередині особистості, так і у стосунках з іншими				
Здатність обґрунтовано приймати рішення - обирати найкращий варіант з ряду альтернатив				
Ведення переговорів обговорення з метою досягнення вирішення спірних питань				



### 5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Розділ 1	<18 балів	18-21	22-27	28-30
	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, аіє окремі складові відсутні або недостатньо розкрити відсутній аналіз інших підходів до питання	Виконано усі вимоги завдання	Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми
Розділ 2	<18 балів	18-21	22-27	28-30
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, аіє наявні суттєві помилки	Завдання виконано, але існують несуттєві помилки	Завдання повністю виконано. Помилки відсутні
Розділ 3	<18 балів	18-21	22-27	28-30
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, але наявні суттєві помилки	Завдання виконано, аіє існують несуттєві помилки	Завдання повністю виконано. Помилки відсутні
Розділ 4	<18 балів	18-21	22-27	28-30
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, але наявні суттєві помилки	Завдання виконано, аіє існують несуттєві помилки	Завдання повністю виконано. Помилки відсутні
Розділ 5,6	<18 балів	18-21	22-27	28-30
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, аіє наявні суттєві помилки	Завдання виконано, аіє існують несуттєві помилки	Завдання повністю і виконано. Помилки відсутні

### **5.2 Формативне оцінювання:**

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Письмовий зворотній зв'язок під час написання розділів звіту	Протягом 1-5 днів після виконання розділу
2	Усний зворотний зв'язок від викладача під час написання розділів звіту	На протязі всього виконання звіту

\*Формою підсумкового контролю є диференційований залік. Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання, що відображено у звіті, й отримав високу оцінку від керівника практики від університету він виходить на захист звіту з

практики. Захист відбувається перед комісією. Залікова оцінка визначається за результатами захисту.

### 5.3. Шкала оцінювання, що діє в університеті:

Сума балів та всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, кваліфікаційної роботи	Для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-80	добре	
75-81		
69-74		
60-68	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
3. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»