

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту

Методичні вказівки
з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти спеціальності
051 «Економіка», освітньої програми «Економіка
і бізнес»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм здобуття освіти

Суми
Сумський державний університет
2025

Методичні вказівки з виробничої практики / Укл. С. М. Литвиненко – Суми : Сумський державний університет, 2025. – 27 с.

Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування ННІ БіЕМ

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Загальні положення
2. Організація практики
3. Зміст і програмні результати практики
4. Загальні вимоги до структури та оформлення звіту
5. Критерії оцінювання звіту
6. Дотримання академічної доброчесності
7. Список використаних джерел

Додаток А. Лист-погодження

Додаток Б. Угода на проведення практики здобувачів вищої освіти

Додаток В. Титульний аркуш

Додаток Г. Форма характеристики студента-практиканта

Додаток Д. Рецензія на звіт про проходження виробничої практики

Додаток Ж. Індивідуальне завдання для проходження виробничої практики

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною складовою підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка» та завершальним етапом формування професійних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою. Вона забезпечує органічний зв'язок теоретичної підготовки з реальними умовами господарювання, дає змогу студентам застосувати набуті знання, уміння та навички в процесі вирішення практичних економічних задач на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності й видів економічної діяльності.

Цілями виробничої практики є:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін професійної підготовки;
- формування практичних навичок економічного аналізу, планування, прогнозування, оцінки ефективності та обґрунтування управлінських рішень;
- набуття досвіду самостійної професійної діяльності економіста в реальному виробничому середовищі;
- розвиток компетентностей, необхідних для виконання функціональних обов'язків економіста-аналітика, економіста-плановика, спеціаліста з економічної безпеки, бізнес-аналітика чи фахівця з цифрової економіки (залежно від обраного спрямування ОПП).

Практика проводиться після завершення основного циклу теоретичного навчання. Базою практики можуть бути підприємства промисловості, торгівлі, логістики, ІТ-сектору, фінансово-кредитні установи, органи державного та місцевого управління, консалтингові компанії, аналітичні центри тощо, де студент має можливість безпосередньо брати участь в економічній роботі підрозділів або виконувати індивідуальні аналітичні завдання економічного спрямування.

Під час практики студент виступає як повноправний член трудового колективу, виконує реальні посадові обов'язки (або їх окремі функції) під керівництвом призначеного наставника від підприємства та науково-педагогічного керівника від університету. Усі результати діяльності узагальнюються у звіті з виробничої практики.

Методичні вказівки призначені для студентів, керівників практики від університету та від підприємств, і покликані забезпечити єдиний підхід до організації, проведення та оцінювання результатів виробничої практики.

1. Загальні положення

Мета і завдання виробничої практики

Виробнича практика має на меті формування у студентів спеціальності 051 «Економіка» професійних компетентностей бакалавра економіки шляхом інтеграції теоретичних знань із практичною діяльністю на реальних суб'єктах господарювання, набуття досвіду самостійного виконання економічних функцій та підготовки до майбутньої професійної діяльності на посадах економіста-аналітика, економіста-плановика, спеціаліста з економічної безпеки, бізнес-аналітика, фахівця з економіки підприємства чи цифрової економіки.

Для досягнення поставленої мети студенти під час проходження практики зобов'язані виконати такі завдання:

1. Закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані під час вивчення дисциплін професійного циклу.
2. Ознайомитися з організаційно-економічною структурою підприємства (організаційно-правова форма, структура управління, функціонування економічних служб).
3. Опанувати методи та інструментарій економічного аналізу діяльності підприємства (аналіз фінансового стану, оцінка ефективності використання ресурсів, розрахунок показників рентабельності, ліквідності, ділової активності, точки беззбитковості тощо).
4. Набути практичних навичок стратегічного та оперативного економічного планування (участь у розробці бюджетів, бізнес-планів, прогнозів, оцінка інвестиційних та інноваційних проєктів).
5. Оволодіти сучасними економіко-математичними методами та моделями.
6. Навчитися збирати, систематизувати та аналізувати первинну соціально-економічну інформацію з використанням сучасних ІКТ.
7. Виконати індивідуальне аналітичне завдання економічного спрямування (комплексний економічний аналіз діяльності підприємства чи

підрозділу, оцінка інвестиційного проєкту, розробка пропозицій щодо зниження витрат, оптимізації логістики, підвищення економічної безпеки тощо).

8. Розвинути навички самостійної роботи, критичного та креативного мислення, аргументованої презентації результатів аналізу, роботи в команді та дотримання професійної етики економіста.

9. Сформувати уявлення про реальні умови професійної діяльності економіста, особливості корпоративної культури та вимоги роботодавців до молодих фахівців.

Виконання зазначених завдань забезпечує досягнення програмних результатів навчання і створює основу для успішного написання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи та подальшого працевлаштування.

Бази практики та критерії їх вибору

Виробнича практика студентів проводиться на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності та виду економічної діяльності, які мають відповідну матеріально-технічну базу та кадровий потенціал для забезпечення виконання програми практики.

Студент самостійно або за рекомендацією кафедри обирає підприємство-базу практики. Подає на кафедру заяву з пропозицією бази практики та контактами відповідальної особи. Кафедра перевіряє відповідність підприємства критеріям та узгоджує базу проходження практики. Практика за кордоном або в міжнародних організаціях зараховується за умови попереднього погодження програми практики з керівником від університету.

2. Організація практики

Підготовка до проходження виробничої практики включає наступні етапи:

1. Інформування здобувачів освіти про терміни, вимоги та можливі бази практики.

2. Вибір бази практики студентом (самостійно).

3. Підписання на базі практики та подання листа-погодження щодо проходження студентом виробничої практики (Додаток А).

4. Підготовка двосторонньої Угоди на проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету (Додаток Б).

5. Видача індивідуального завдання та методичних вказівок студентам (до початку практики) (Додаток Ж).

Права та обов'язки студента-практиканта

Студент, який проходить виробничу практику, має статус практиканта і одночасно є повноправним членом трудового колективу підприємства (організації) на весь період практики.

Права студента-практиканта:

1. Отримувати від керівника практики від університету та керівника від бази практики необхідні консультації, методичну та організаційну допомогу під час проходження практики.

2. Користуватися інформаційними ресурсами бази практики (фінансовою, управлінською та статистичною звітністю, внутрішніми положеннями, програмним забезпеченням, базами даних) в обсязі, необхідному для виконання індивідуального завдання та складання звіту, з дотриманням вимог щодо конфіденційності інформації.

3. Брати безпосередню участь у реальній економічній роботі підрозділу (виконувати розрахунки, брати участь у підготовці бюджетів, аналізі фінансового стану, оцінці інвестиційних проєктів тощо).

4. Отримувати робоче місце, оснащене необхідною оргтехнікою та програмним забезпеченням.

5. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення економічних процесів на підприємстві та брати участь у їх обговоренні.

6. Отримати після завершення практики письмову характеристику-відгук керівника від бази практики та завірені копії документів, що підтверджують виконання індивідуального завдання.

7. У разі порушення своїх прав або створення умов, що перешкоджають якісному проходженню практики, звертатися до керівника практики від університету для оперативного вирішення проблеми.

Обов'язки студента-практиканта

Студент зобов'язаний:

1. Своєчасно з'явитися на базу практики з усіма необхідними документами (угода про проведення практики, індивідуальне завдання).
2. У повному обсязі та у встановлені строки виконувати індивідуальне завдання, затверджене кафедрою.
3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та вимог щодо збереження комерційної таємниці.
4. Виконувати законні доручення керівника практики від підприємства та безпосереднього керівника підрозділу.
5. Проявляти ініціативу, відповідальність, дисциплінованість, професійну етику та повагу до колективу.
6. У разі неможливості з'явитися на практику (хвороба, інші поважні причини) негайно повідомити обох керівників практики та надати підтверджувальні документи.
7. До встановленого кафедрою терміну підготувати звіт з практики відповідно до методичних вимог, пройти передзахист (за потреби) та захистити звіт.
8. У разі порушення трудової дисципліни, правил охорони праці або неналежного виконання індивідуального завдання нести відповідальність відповідно до чинного законодавства України, правил університету та бази практики (аж до відрахування з практики з оцінкою «незадовільно»).

Виконання прав та обов'язків студента-практиканта є основою для формування позитивної характеристики, високої оцінки за практику та успішного завершення освітньої програми.

Права та обов'язки керівників практики

Керівництво виробничою практикою здійснюють два керівники: від університету та від бази практики.

Керівник практики від університету. Обов'язки:

1. До початку практики розробити та видати студенту індивідуальне завдання економічного спрямування.

2. Надати студенту методичні вказівки, допомогти у виборі бази практики та встановленні контакту з керівником від підприємства.

3. Здійснювати контроль за ходом практики (телефонні/онлайн-консультації).

4. Надавати консультації з питань виконання індивідуального завдання.

5. Перевірити звіт студента та підготувати студента до захисту.

6. У разі порушення студентом дисципліни повідомити кафедру та вжити заходів.

Права:

1. Вимагати від студента своєчасного та якісного виконання індивідуального завдання.

2. Вносити зміни до індивідуального завдання (за погодженням з базою практики).

3. Залучати до консультацій інших викладачів кафедри або спеціалістів.

4. Ініціювати заміну бази практики у разі порушення умов договору.

Керівник практики від підприємства

Керівником практики від бази практики зазвичай є головний економіст, начальник планово-економічного відділу, фінансовий директор або інший кваліфікований фахівець.

Обов'язки:

1. Провести вступний інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та ознайомити студента з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Разом зі студентом скласти та затвердити індивідуальний план-графік проходження практики.

3. Забезпечити студенту робоче місце та доступ до необхідної економічної інформації (у межах, дозволених політикою конфіденційності підприємства).

4. Ознайомити студента зі структурою підприємства, діяльністю економічної служби та особливостями виконання економічних функцій.

5. Надавати щоденні (або щотижневі) консультації, доручати реальні економічні завдання та контролювати їх виконання.

6. Після завершення практики скласти та підписати характеристику-відгук на студента з оцінкою його професійних якостей, дисципліни та ініціативності, а також із рекомендацією підсумкової оцінки.

7. Негайно повідомляти керівника від університету про порушення студентом трудової дисципліни або інші проблеми.

Права:

1. Вимагати від студента чіткого дотримання трудового розпорядку, правил охорони праці та збереження комерційної таємниці.

2. Залучати студента до виконання реальних завдань економічного підрозділу в межах програми практики.

3. Вносити пропозиції щодо коригування індивідуального завдання (за погодженням з керівником від університету).

4. Надавати негативну характеристику та рекомендувати оцінку «незадовільно» у разі грубих порушень або невиконання індивідуального завдання.

Охорона праці та техніка безпеки під час практики

Охорона праці та дотримання техніки безпеки під час виробничої практики є обов'язковими для всіх учасників процесу і регулюються Законом України «Про охорону праці», внутрішніми правилами бази практики.

Основні вимоги:

1. Перед початком практики студент зобов'язаний:

- Пройти на базі практики вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці. Інструктажі проводить керівник практики від підприємства або спеціаліст служби охорони праці.

- Розписатися в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці.

- Ознайомитися з правилами пожежної безпеки, планом евакуації та розташуванням первинних засобів пожежогасіння.

2. Під час практики студент зобов'язаний:

- Дотримуватися всіх інструкцій з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку та технологічної дисципліни.
- Користуватися лише тими приміщеннями, обладнанням та програмним забезпеченням, до яких йому надано доступ.
- Негайно повідомляти керівника практики від підприємства про будь-які ситуації, що загрожують життю чи здоров'ю (неполадки обладнання, відсутність захисних засобів, виявлення небезпечних умов тощо).
- Не виконувати роботи, не передбачені індивідуальним завданням (особливо пов'язані з підвищеною небезпекою).

3. Особливі умови

- На підприємствах з шкідливими або небезпечними умовами праці (виробництво, будівництво, хімічна промисловість) студент додатково проходить цільовий інструктаж і отримує необхідні засоби індивідуального захисту.
- У разі дистанційної практики (за погодженням з кафедрою) студент письмово підтверджує ознайомлення з правилами безпечної роботи з комп'ютерною технікою та ергономіки робочого місця.

Відповідальність:

- Керівник практики від підприємства відповідає за створення безпечних умов, проведення інструктажів та контроль за їх дотриманням.
- Керівник практики від університету у разі виявлення порушень має право негайно припинити практику на даній базі.
- Студент несе особисту відповідальність за порушення вимог охорони праці. Порушення може стати підставою для незарахування практики та оцінки «незадовільно».

3.3 Зміст і програмні результати практики

Очікувані програмні результати навчання (ПРН)

Виробнича практика забезпечує досягнення таких програмних результатів навчання спеціальності 051 «Економіка».

Таблиця 1 – Формування ПРН під час проходження практики

Номер ПРН	Назва ПРН	Як формується під час практики
ПРН 5	Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами	Розробка практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності підприємства на основі проведеного аналізу
ПРН 8	Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач	Розрахунок NPV, IRR, PI, періоду окупності, точки беззбитковості, оптимізаційних моделей
ПРН 10	Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, розраховувати показники їх діяльності	Комплексний аналіз фінансового стану, рентабельності, ліквідності, продуктивності праці, фондівддачі тощо
ПРН 12	Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати	Виконання індивідуального аналітичного завдання з реальними даними підприємства
ПРН 13	Ідентифікувати джерела соціально-економічних даних, збирати, обробляти та аналізувати інформацію	Робота з управлінською звітністю, первинними документами, даними 1С, тощо
ПРН 19	Використовувати сучасні інформаційні технології для вирішення економічних завдань та підготовки аналітичних матеріалів	Робота в Excel (зведені таблиці), Google Data Studio, 1С, SAP, BAS тощо
ПРН 23	Показувати навички самостійної роботи, критичного, креативного та системного мислення	Самостійне виконання індивідуального завдання, обґрунтування висновків і пропозицій
ПРН 25	Демонструвати вміння бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та ризиків	Участь у розробці або аналізі бізнес-плану, інвестиційного проєкту, оцінці ринкових і фінансових ризиків

Перелік питань (напрямів), що підлягають вивченню та аналізу:

Під час проходження практики студенти вивчають та аналізують:

1. Організаційно-економічні засади діяльності підприємства (правовий статус, організаційна та управлінська структура, розподіл функцій і повноважень між підрозділами з погляду економічної ефективності та оптимізації витрат).
2. Виробничо-господарську діяльність (основні та допоміжні процеси, структура витрат, продуктивність праці, фондівддача, використання виробничих потужностей і матеріальних ресурсів, оцінка ефективності ресурсного забезпечення).
3. Економічне та стратегічне планування (місія, бачення, стратегічні цілі підприємства; розробка та аналіз бізнес-планів, прогнозів соціально-економічного

розвитку, програм підвищення ефективності; участь у стратегічному економічному аналізі).

4. Аналіз ринкового середовища та конкурентного позиціонування (макро- та мікроекономічний аналіз ринку, оцінка ємності ринку, аналіз споживчого попиту, конкурентів, формування стратегій ціноутворення та асортиментної політики з економічного обґрунтуванням).

5. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства (аналіз фінансового стану, платоспроможності, ліквідності, рентабельності; оцінка структури капіталу, управління грошовими потоками, розрахунок точки беззбитковості, аналіз фінансових ризиків).

6. Економічний аналіз ефективності інвестиційних та інноваційних проєктів (розрахунок NPV, IRR, PI, періоду окупності; оцінка економічної ефективності впровадження нових технологій, інновацій та інвестиційних проєктів).

7. Управління витратами та формування собівартості (класифікація витрат, методи калькулювання собівартості, аналіз відхилень, розробка заходів щодо зниження витрат і підвищення економічної ефективності).

8. Бюджетування та внутрішньогосподарський економічний контроль (складання та аналіз бюджетів (операційних, фінансових, капітальних), система бюджетного управління, оцінка виконання бюджетів, виявлення резервів економії).

9. Економіка праці та управління персоналом (аналіз продуктивності праці, фонду оплати праці, розробка систем мотивації з погляду економічної ефективності, оцінка економічного ефекту від навчання та підвищення кваліфікації).

10. Економічний аналіз логістичних процесів (оптимізація логістичних витрат, розрахунок економічної доцільності різних схем постачання та транспортування, управління запасами з позиції мінімізації витрат).

11. Оцінка економічної безпеки та ризик-менеджмент (виявлення та оцінка економічних ризиків, розробка заходів щодо їх мінімізації, аналіз впливу зовнішніх і внутрішніх загроз на економічні показники).

12. Економічні аспекти сталого розвитку та соціальної відповідальності (оцінка економічної ефективності екологічних та соціальних проєктів, аналіз впливу корпоративної соціальної відповідальності на фінансово-економічні результати).

Практика передбачає виконання індивідуальних завдань економічного спрямування: проведення комплексного економічного аналізу діяльності підприємства (або окремого підрозділу), розрахунок показників ефективності, розробку пропозицій щодо підвищення економічної ефективності, участь у підготовці економічно обґрунтованих управлінських рішень, складання аналітичних довідок, прогнозів та рекомендацій.

4. Загальні вимоги до структури та оформлення звіту

Звіт з виробничої практики є основним документом, що підтверджує виконання індивідуального завдання практики. Загальний обсяг – 20-30 сторінок основного тексту (без титульного аркуша, змісту, списку джерел та додатків).

Вимоги до оформлення:

Формат паперу – А4.

Шрифт – Times New Roman, кегль 14.

Міжрядковий інтервал – 1,5.

Поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см.

Нумерація сторінок – наскрізна, внизу по центру, починаючи з третьої сторінки (після титульного аркуша та змісту). Титульний аркуш і зміст не нумеруються, але враховуються.

Таблиці та рисунки – нумеруються окремо в межах кожного розділу (наприклад, Таблиця 2.1, Рисунок 3.2) і мають обов'язкову назву зверху та джерело знизу.

Формули – набрані в редакторі Microsoft Equation або MathType, вирівнювання по центру, нумерація праворуч у дужках.

Оформлення звіту має відповідати вимогам щодо структури та оформлення

науково-технічної документації згідно з ДСТУ 3008:2015 (2015).

Рекомендована структура звіту:

1. Титульний аркуш (зразок – Додаток В)
2. Зміст
3. Вступ (1–2 стор.)
4. Розділ 1. Загальна характеристика підприємства-бази практики.
5. Розділ 2. Основна частина. (Виконання індивідуального завдання).
6. Висновки та пропозиції (2–4 стор.)
7. Список використаних джерел
8. Додатки:
 - Характеристика-відгук керівника від підприємства
 - Копії звітності
 - Розширені таблиці, проміжні розрахунки, скріншоти з програм
 - Інші матеріали за потреби

Вступ обов'язково містить актуальність теми практики для підприємства, мету та завдання практики, об'єкт і предмет дослідження, інформаційну базу, структуру звіту.

У висновках стислий виклад основних результатів аналізу, оцінка стану досліджуваного об'єкта, обґрунтовані пропозиції з розрахунком економічного ефекту, особисті враження та набуті компетентності.

Неякісне оформлення, плагіат або невідповідність структури вимогам є підставою для повернення звіту на доопрацювання.

5. Критерії оцінювання звіту

Таблиця 2 – Оцінювання практики

Оцінка за системою ECTS	Пояснення Оцінки	Кількість балів	Оцінка за національною шкалою
A	Відмінне виконання з незначною кількістю помилок	90–100	5 (відмінно)
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	82–89	4 (добре)

C	Правильна робота з певною кількістю помилок	74–81	
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	64–73	3 (задовільно)
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії	60–63	
FX	З можливістю повторного захисту роботи з доопрацюванням	35–59	2
F	З оформленням нового звіту та презентації	0–34	2

Здобувач не допускається до захисту практики, якщо не представив звіту з практики, або не виконав в обсязі 50 % практичного індивідуального завдання.

Звіт про проходження практики має бути виконаний самостійно. Критеріями оцінки змісту розділів звіту про практику (за кожний розділ) є:

- рівень викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу (допускається виконання не менше, ніж 75 % обсягу роботи, що запланована програмою практики для відповідного розділу, - залежно від особливостей конкретної бази практики);

- наявність і склад додатків (фінансово-економічної інформації) – допускається відсутність не більше 25 % додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;

- актуальність та достовірність поданої у звіті інформації.

Під час оцінки звіту про практику додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення звіту;
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з наявними вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані.

На підсумкову суму балів впливає також рівень дисципліни здобувача під час проходження практики (вказаний у рецензії керівником від бази практики) та своєчасність подання на кафедру звіту про практику.

До критеріїв оцінки захисту звіту про практику належать:

- рівень володіння змістом роботи, що проводилася на практиці;
- належне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- уміння студента відповідати на проблемні питання, що передбачені програмою практики та пов'язані зі змістом кваліфікаційної роботи.

6. Дотримання академічної доброчесності

Всі роботи, визначені індивідуальним завданням, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування. Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.

Під час виконання практики неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету. У разі, якщо керівником практики виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час виконання практики, керівник практики має право вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового контролю із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;
- відмовити в перескладанні письмового контролю.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету : наказ Сумського державного університету від 20.12.2021 № 1372-I. Суми : Сумський державний університет, 2021. URL:

<https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=5c1efd23-0bb8-e011-9adc-001a4be6d04a&kind=1>

2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93. Офіційний вісник України. 1993. № 19. Ст. 35. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

3. Положення про перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, отриманих у неформальній освіті. Суми : Сумський державний університет, 2021. URL:

<https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=5c1efd23-0bb8-e011-9adc-001a4be6d04a&kind=1>

4. Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Сумському державному університеті : затверджено рішенням вченої ради, протокол № 9 від 21.02.2019 (версія 02). Суми : Сумський державний університет, 2021. URL: <https://normative.sumdu.edu.ua>

5. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті : наказ Сумського державного університету від 26.02.2025 № 02008-I. Суми : Сумський державний університет, 2025.

6. ДСТУ 3008:2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Чинний від 2016-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2015. 19 с. (Інформація та документація). URL:

https://online.budstandart.com/ru/catalog/doc-page?id_doc=64463

7. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (в редакції від 02.10.2024). Відомості Верховної Ради України. 1992. № 49. Ст. 668. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

Додаток А

Ректору Сум ДУ

Карпуші В. Д.

Підприємство _____
(назва підприємства)

не заперечує проходження переддипломної практики студента групи

(П.Б.І. повністю)

у період з _____ р. по _____ р.

Директор підприємства

(ПБІ) (або відповідальна особа) (підпис та кругла печатка)

УГОДА № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Сумського державного університету

місто Суми «__» _____ 20__ р.
 Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони Сумський державний університет (далі. - СумДУ), в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, _____ (назва підприємства, організації, установи)
 (далі – база практики), в особі _____, (посада, прізвище та ініціали)
 що діє на підставі _____, (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	Назва спеціальності	Вид практики	П/б здобувача	Термін практики	
				Початок	завершення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечного проходження практики на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний і на робочому місці. За потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці, забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально профілактичним обслуговуванням за нормами, установленними для штатних працівників.

1.5. Дати здобувачам вищої освіти, які проходять практику, та її керівникам від СумДУ змогу користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та ін. повідомляти адміністрацію СумДУ.

1.7. Після завершення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що її пройшов, у якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

2. Сумський державний університет зобов'язується:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти, які проходять практику, трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку бази практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

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

3.2. Угода не передбачає фінансових зобов'язань з обох сторін.

3.3. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують в установленому порядку.

3.4. Угода набуває сили після її підписання сторонами й діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному базі практики та СумДУ.

4. Адреси сторін:

Сумський державний університет:
40007, м. Суми,
вул. Харківська, 116

База практики

Підписи та печатки:

Сумський державний університет

(посада)

(підпис) (ім'я та прізвище)

(посада)

(підпис) (ім'я та прізвище)

«___» _____ року

«___» _____ року

М. П.

М. П.

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

Звіт про проходження практики

Виконав (ла) здобувач гр. _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

Суми – 20__

Характеристика

Студент(ка) групи _____

Проходив(ла) виробничу практику на

_____ (назва підприємства)

у період з _____ р. по _____ р.

За час проходження практики _____

ознайомився(лася) із загальною характеристикою підприємства, організацією та управлінською структурою установи, економічною діяльністю, організацією управління персоналом.

За час практики зарекомендував(ла) себе з позитивного боку, до доручених завдань ставився(лася) сумлінно, зацікавлено. Проявляв(ла) інтерес до різних напрямків роботи підприємства. Виявив(ла) достатній рівень професіоналізму. Сумлінно та старанно ставився(лася) до своєї праці. Студент(ка) швидко знайшов(ла) спільну мову з колективом установи. Порушень трудової дисципліни не було.

_____ заслуговує оцінки – "_____".

Директор підприємства

(або відповідальна особа)

(підпис та кругла печатка)

(ПБІ)

РЕЦЕНЗІЯ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента _____

прізвище, ім'я та по батькові

Група _____ курс _____ спеціальність _____

ННІ БіЕМ СумДУ, денної (заочної) форми навчання

База проходження практики _____

назва бази практики

Термін проходження практики: з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Критерій оцінювання	Кількість балів максимальна
I. Оцінювання змістовних аспектів звіту	
Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження	5
Теоретична цінність отриманих результатів	15
Практична цінність отриманих результатів	15
Вступ, висновки, список літератури та додатки відповідають вимогам: наявність мети та завдань практики, стислого опису бази практики; висновки обґрунтовані, мають зв'язок з результатами дослідження, наявність висновків у розділах; список джерел оформлений у відповідності з вимогами тощо	5
Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок	5
II. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої практики	
Додержання графіку проходження виробничої практики: своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру	5
Якість оформлення звіту: рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту	10
Відгук керівника від бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)	10
ВСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ	0-70
III. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику	
Розуміння теоретичних основ теми дослідження	10
Розуміння специфіки діяльності та IT-інфраструктури об'єкта дослідження	10
Здатність виявити та охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі шляхи подолання проблем відповідно до теми дослідження	5
Спроможність аргументувати власну точку зору щодо проблем та шляхів їх вирішення по даній роботі; повні, вичерпні відповіді на поставлені запитання	5
ВСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0-30

Недоліки та зауваження:

Оцінка, балів			Загальна оцінка		
відгук 10	рецензія 60	захисту звіту 30	за 100- бальною шкалою	за 4-х бальною шкалою	за системою ECTS

Звіт подано на перевірку “__” _____ 20__ р.

Звіт захищено “__” _____ 20__ р.

Керівник від кафедри

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
для проходження виробничої практики
(вид практики)

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

період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Спеціальність _____

освітня програма _____

Мета

практики: _____

Основні завдання:

Календарний план проходження практики

№	Вид робіт ¹⁾	Термін виконання
1	Визначення мети роботи, об'єкту і предмету дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збір, систематизація й узагальнення матеріалу для використання у кваліфікаційній роботі	
4	Оформлення комплексу звітних матеріалів про проходження Практики	

Затверджую

Керівник практики від кафедри

(підпис) (ім'я та прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.

Індивідуальне завдання

отримав(ла)

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)
« ____ » _____ 20__ р.