

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬОГО РІВНЯ « БАКАЛАВР»
ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ «СОЦІАЛЬНЕ ПІДПРИЄМНИЦТВО»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 232 «СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

Затверджено на засіданні кафедри
підприємництва, організації
виробництва та теоретичної і
прикладної економіки
Протокол № 4 від 01.05.23

Дніпро ДВНЗ УДХТУ 2023

Програма виробничої практики для студентів, що здобувають ступень «бакалавр» за освітньою програмою «Соціальне підприємництво» спеціальності 232 - «Соціальне забезпечення» /укл.: Гармідер Л.Д., Рябик Г.Є., Яворська О.Б. – Д: ДВНЗ УДХТУ, 2023. – 29 с.

Укладачі: Л.Д. Гармідер, д-р екон. наук
Г.Є. Рябик, канд. екон. наук
О.Б. Яворська

Відповідальний за випуск Л.Д. Гармідер, д-р екон. наук

Навчальне видання

Програма виробничої практики для студентів, що здобувають ступень «бакалавр» за освітньою програмою «Соціальне підприємництво» спеціальності 232 - «Соціальне забезпечення»

Укладачі: Л.Д. Гармідер, д-р екон. наук
Ганна РЯБИК
Олена ЯВОРСЬКА

Редактор О.Г. Нефедова
Комп'ютерна верстка О.Г. Нефедова

Підписано до друку 17.11.23. Формат 60×84/16. Папір ксерокс. Друк різнограф.
Умов. друк. арк. 2,0. Обл.-вид. арк. 1,35. Тираж 20 прим. Зам. № 567.
Свідоцтво ДК № 5026 від 16.12.2015.

ДВНЗ УДХТУ, просп. Гагаріна, 8, м. Дніпро, 49005

Редакційно-видавничий відділ

ЗМІСТ

	Стор.
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ 2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА Й КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ.....	5
РОЗДІЛ 3 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
РОЗДІЛ 4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	7
РОЗДІЛ 5 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ...	8
РОЗДІЛ 6 СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	9
РОЗДІЛ 7 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	13
РОЗДІЛ 8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ.....	16
РОЗДІЛ 9 ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....	17
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	18
ДОДАТКИ.....	19
Додаток А Зразок оформлення титульної сторінки звіту з виробничої практики.....	19
Додаток Б Перелік теоретичних питань індивідуального завдання.....	20
Додаток В Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015.....	21
Додаток Г Приклад оформлення щоденника практики.....	23

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є важливим етапом у навчальному процесі і дає можливість здобувачам закріпити теоретичні знання, отримані в університеті, через безпосереднє їх застосування на практиці. Вона дозволяє отримати практичний досвід роботи в сфері соціального забезпечення та соціального підприємництва, сприяє формуванню в них необхідних професійних навичок та вмінь.

Під час практики студенти отримують можливість ознайомитися з організацією роботи певного підприємства або установи, навчитися працювати зі службовою документацією та використовувати спеціальні програми та інструменти, здійснити дослідження сучасних методів й форм організації праці. Крім того, студентам дається змога виробити комунікативні вміння, навички співпраці в колективі, виконувати певні завдання та приймати самостійні рішення за основними напрямками роботи, які вимагають застосування їх знань і навичок. Дана практична підготовка також допомагає набути практичний досвід в різних сферах соціального забезпечення, що дозволяє зрозуміти специфіку роботи в цих сферах та визначити свої професійні пріоритети, допомагає студентам визначити свої професійні інтереси та приділити увагу розвитку кар'єри, дає змогу спробувати себе в ролі фахівця і з'ясувати, які аспекти професії здобувачеві найбільше до душі. Також практика допомагає зрозуміти, які навички ще необхідно розвивати і в якій області здобувач хоче спеціалізуватися надалі.

З метою підвищення якості і ефективності практичної підготовки здобувачів вищої освіти Програма практики студента розроблена з урахуванням статті 51 Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти України від 07.03.2022 № 235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ, Статуту ДВНЗ УДХТУ, освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» (освітня програма «Соціальне підприємництво») галузі знань 23 «Соціальна робота», а також.

Навчальним планом та згідно до графіку навчального процесу виробнича (соціально-економічна) практика студентів запланована на третьому курсі навчання у 12 тетраментрі.

Строк проходження практики: 6 семестр поточного року

Обсяг практики: 180 годин.

Підсумковий контроль включає диференційний залік у 12 тетраментрі.

РОЗДІЛ 2

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА Й КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

Студент ДВНЗ УДХТУ III курсу денної форми навчання, що здобуває ступень «бакалавр» за освітньою програмою «Соціальне підприємництво» спеціальності 232 - «Соціальне забезпечення» проходить виробничу (соціально-економічну) практику на одному із підприємств будь-якої форми власності, в рамках якого можна реалізувати соціальний проект; на соціальних підприємствах, які здійснюють підприємницьку діяльність із соціальною метою; в організаціях та державних установах або в органах системи соціального забезпечення за власним вибором.

При проходженні виробничої практики студент зобов'язаний:

- дотримуватися діючих на підприємстві правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати у повному обсязі завдання, передбачені програмою виробничої практики;
- регулярно вести щоденник практики, де занотовується стисло зміст виконаних на практиці робіт. **В Щоденнику практики необхідно проставити три печатки: «прибув на підприємство», «вибув з підприємства» та на характеристиці студента керівником від підприємства.**
- після закінчення виробничої практики протягом тижня підготувати й подати керівнику практики від Університету щоденник і звіт з виробничої практики та скласти залік.

В ході проходження практики студент має право:

- отримувати від керівників практики від університету та бази практики всю необхідну інформацію з метою якісного виконання завдань у відповідності до програми практики;
- отримувати компетентну консультацію фахівців баз практики з питань, передбачених робочою програмою практики;
- використовувати з дозволу керівника практики від підприємства чи установи інформаційний фонд, а також технічні засоби обробки інформації даної бази практики в рамках виконуваного завдання практики;

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- перед початком виробничої практики провести на підприємстві необхідну організаційну підготовку до приїзду студента(тів);
- разом з керівником практики від Підприємства провести інструктаж студента з правил охорони праці та дотримання техніки безпеки на робочому місці, а також організувати проходження практики згідно програми виробничої практики;
- здійснювати контроль за нормальними умовами праці студента на підприємстві;

- підготувати відгук щодо проходження студентом виробничої практики;
- прийняти від студента та перевірити щоденник і звіт з практики;
- прийняти у студента залік за підсумками проходження виробничої практики;
- передати відповідальному на кафедрі з діловодства щоденник і звіт з практики студента.

Керівник практики від Університету має право:

- перевіряти рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження практики;
- здійснювати контроль щодо забезпечення належних умов навчання студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- вимагати від студентів виконання правил внутрішнього розпорядку та контролювати виконання цих правил;
- вживати заходи щодо порушення студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки і охорони праці, невиконання студентами програми практики;
- у складі комісії проводити підсумкову атестацію за результатами практики студентів.

Керівник практики від Підприємства зобов'язаний:

- визначити структурний підрозділ підприємства і робоче місце проходження студентом виробничої практики;
- визначає досвідченого спеціаліста, який допомагає безпосередньо студенту при проходженні виробничої практики;
- разом з керівником практики від Університету провести інструктаж студента з правил охорони праці та дотримання техніки безпеки на робочому місці, а також організувати проходження практики згідно програми виробничої практики;
- здійснювати контроль за нормальними умовами праці студента на підприємстві;
- підготувати відгук щодо проходження студентом виробничої практики.

До студента, що не виконав робочу програму практики та завдання в заплановані терміни, отримав негативний відгук керівника або незадовільну оцінку на захисті, застосовуються заходи як до невстигаючого студента, включаючи відрахування з числа студентів закладу вищої освіти.

РОЗДІЛ 3

МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є апробація та закріплення знань, отриманих студентом при вивченні дисциплін «Політика соціального забезпечення», «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Економіка підприємства», «Підприємництво і бізнес-культура» та «Менеджмент у соціальній сфері».

Завдання виробничої практики:

- ознайомитися з нормативними документами, що регламентують господарську діяльність підприємства чи установи;
- ознайомитися з організаційною, виробничою та соціальною структурою підприємства;
- ознайомитися з системою техніко-економічних та соціальних показників, що характеризують господарську діяльність соціального підприємства чи державної установи, й відповідними плановими та звітно-статистичними формами обліку зазначеної діяльності;
- ознайомитися з посадовими інструкціями керівників структурних підрозділів підприємства (установи, організації);
- ознайомитися з системами оплати праці та преміювання різних категорій персоналу підприємства;
- вивчити особливості правового регламентування соціального забезпечення різних груп населення;
- взяти фактичні основні техніко-економічні показники господарської та соціальної діяльності підприємства за останні три роки й планові за минулий рік;
- дати загальну характеристику підприємства як суб'єкта господарської та соціальної діяльності;
- дати оцінку ефективності господарської діяльності підприємства й проаналізувати динаміку зміни основних техніко-економічних показників та показників соціальної сфери діяльності;
- розробити соціальний проект (бізнес-ідею) для діючого підприємства.

РОЗДІЛ 4

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент повинен вивчити та отримати інформацію з наступних питань:

1. Історія створення та функціонування підприємства (організації, установи).
2. Галузевий профіль, форма власності, організаційно-правова форма.
3. Сфера діяльності підприємства (організації, установи).
4. Ринки збуту і основні конкуренти, конкурентна ситуація та основні тенденції розвитку ринку продукції (послуг) підприємства.

5. Організаційна структура підприємства.
6. Номенклатуру та асортимент продукції (послуг).
7. Персонал підприємства (середньооблікова чисельність, структура по категоріях, показники ефективності використання, характеристика систем оплати праці та преміювання, перелік норм праці основних і допоміжних робітників, посадові інструкції начальника та спеціаліста економічного відділу підприємства).
8. Основні виробничі фонди підприємства (показники балансової та середньорічної вартості ОВФ, показники динаміки їх руху та ефективності, показники фізичного зносу активної частини ОВФ).
9. Оборотні засоби підприємства (показники обсягу та структура).
10. Форми, методи та канали збуту продукції.
11. Види цін та методи формування ціни на основні види продукції або послуг.
12. Види доходів підприємства, їх структура та динаміка.
13. Склад, структура та динаміка витрат підприємства, методи калькулювання та методика розрахунку собівартості продукції.
14. Показники прибутку підприємства (балансовий, після оподаткування, від реалізації продукції, від продажу іншого майна, позареалізаційних операцій, валовий, від операційної діяльності, від звичайної діяльності, чистий).

РОЗДІЛ 5

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація проведення виробничої (соціально-економічної) практики студента на підприємстві здійснюється у відповідності з календарним планом, представленим у табл. 1.

Таблиця 1 – Календарний графік проведення виробничої практики

№ з/п	Найменування заходу	Термін, днів
1	Прибуття на підприємство. Оформлення документів і отримання тимчасової перепустки	1-2
2	Інструктаж з техніки безпеки. Загальне ознайомлення з підприємством (екскурсія)	2
3	Виконання індивідуальних завдань	3
4	Робота в економічному відділі підприємства	10
5	Навчальні заняття	2
6	Ведення щоденника	щоденно
7	Підготовка та оформлення звіту з виробничої (соціально-економічної) практики студента на підприємстві	5
8	Здача перепустки, довідкової літератури та майна підприємства	2
9	Від'їзд з підприємства	1-2

РОЗДІЛ 6

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На завершальному етапі проведення виробничої практики студентом складається звіт з проходження виробничої практики, який представляє собою письмовий документ. Він дає можливість керівнику практики від університету проаналізувати і оцінити якість практичної підготовки студента. Звіт з практики повинен відображати результати виконання завдань практики, тому має бути складеним протягом періоду проходження практики (4 тижні).

Готовий звіт повинен бути перевірений і затверджений на підприємстві (в установі або в організації) керівником практики. Після оцінки звіту керівник практики від підприємства (установи, організації) надає характеристику-відгук про роботу студента під час проходження практики у щоденнику практики і передає керівникові практики від університету за один день до закінчення практики.

Обсяг звіту становить від 30 до 40, а іноді й більше стандартних аркушів формату А4. До звіту входять такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основні розділи;
- висновки;
- список літератури;
- додатки.

Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно з Додатком А. На титульному аркуші необхідно поставити підписи студента, керівників виробничої практики від Підприємства та Університету. На підписі керівника виробничої практики від Підприємства ставиться печатка підприємства (відділу кадрів, якщо підпис завіряється начальником відділу кадрів).

У вступі визначаються місце проведення виробничої практики, її мета і завдання, а також рівень їх виконання та інформаційна база. Обсяг вступу має бути 1-2 сторінки.

У першому розділі надаються загальні відомості про підприємство (установу, організацію). *Такі відомості включають:*

- повну назву підприємства (установи, організації), його рік заснування або реорганізації;
- юридичну адресу (місцезнаходження);
- код ЄДРПОУ,
- ПІБ власника(ків) або керівника;
- підпорядкованість;
- коротку історичну довідку про підприємство (установу, організацію);
- форму власності (приватне, колективне, державне);

– види і цілі діяльності підприємства (установи, організації) згідно із Статутом.

- сучасний стан підприємства (установи, організації). Даний пункт можна оформити у вигляді таблиці (табл. 2);
- режим роботи;
- тенденції попиту;
- наявність конкурентів;
- цільову спрямованість і характер вироблених послуг або випущеної продукції підприємства (установи);
- переваги продукції підприємства в порівнянні з основними конкурентами (ціна, якість, дизайн, умови продажу та ін.);
- загальну організаційну структуру підприємства;
- характеристику підрозділів, що займаються випуском продукції або наданням послуг;
- соціальну інфраструктуру, тобто підрозділи, які забезпечують задоволення соціально-побутових і культурних потреб підприємства (їдальні, профілакторії, бази відпочинку, наявні на балансі підприємства);
- тощо.

Джерелами інформації для складання першого розділу являються:

- ✓ установчі документи, внутрішній Статут;
- ✓ рекламні проспекти підприємства;
- ✓ інформація офіційних сайтів підприємств (установ, організацій);
- ✓ дані відділів матеріально-технічного постачання (комерційного відділу),
- ✓ дані відділу маркетингу,
- ✓ затверджена директором підприємства чи фірми організаційна структура підприємства,
- ✓ схема дислокації основних структурних підрозділів підприємства,
- ✓ штатний розклад працівників,
- ✓ облікова інформація відділу кадрів, тощо.

Показники, що характеризують сучасний стан підприємства можна оформити за зразком, наведеним в таблиці 2.

Таблиця 2 – Динаміка зміни основних показників діяльності ТОВ «_____» за 2021–2023 роки

Показники*	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Відхилення 2022 від 2021		Відхилення 2023 від 2022	
				абсолютне +/-	відносне %	абсолютне +/-	відносне %
1	2	3	4	5	6	7	8
Економічні показники							
1. Вартість товарної продукції (робіт, послуг), тис. грн.							

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Собівартість товарної продукції (послуг), тис. грн.							
3. Чисельність працівників, осіб							
4. Середньорічна вартість основних фондів, тис. грн.							
5. Норматив власних обігових коштів, тис. грн.							
6. Продуктивність праці одного працівника підприємства, тис. грн./особу							
7. Фондовіддача, грн./грн.							
8. Фондоємність, грн./грн.							
9. Фондоозброєність, тис. грн./особу							
10. Коефіцієнт оборотності оборотних коштів, обертів							
11. Витрати на 1 грн. товарної продукції, грн./грн.							
12. Рентабельність продукції, %							
Фінансові показники							
13. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (робіт, послуг), тис. грн.							
14. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
15. Валовий прибуток, тис. грн.							
16. Адміністративні витрати, тис. грн.							
17. Витрати на збут, тис. грн.							
18. Прибуток від звичайної діяльності, тис. грн.							
19. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.							
20. Податок на прибуток, тис. грн.							
21. Чистий прибуток, тис. грн.							

***Примітка.** Даний перелік показників студент може самостійно доповнити або змінити у відповідності до специфіки діяльності підприємства (організації).

Розділ закінчується висновками обсягом 0,5 – 1 стор. Обсяг першого розділу має бути 7-10 сторінок.

Другий розділ містить індивідуальне теоретичне завдання (Додаток Б)
Обсяг другого розділу має бути 10-12 сторінок.

Третій розділ - розробка соціального проекту (бізнес-ідеї) для діючого підприємства.

Розробка соціального проекту передбачає наступні етапи:

1. *Підготовчий етап.* На даному етапі необхідно здійснити оцінку можливостей підприємства для реалізації соціального проекту із застосуванням SWOT-аналізу та надати відповідні висновки.

2. *Концептуальний етап* розкриває загальне уявлення про соціальний проект і включає:

2.1. *Опис проекту* має містити сформульовані візію та місію проекту.

Візія – це мрія або образ майбутнього, тобто стратегічне бачення або мета, яку ставить перед собою підприємство в майбутньому. Візія має враховувати досвід, комунікації, цінності та амбіції підприємця (або базового підприємства).

Місія – це роль, яку виконуватиме соціальний проект в суспільстві. Вона має визначати, яку саме соціальну цінність створює запропонований проект та як її можна вимірювати. На основі візії та місії формується філософія бізнесу.

Опис проекту також повинен містити характеристику бізнес-процесів, що будуть відбуватися в рамках реалізації соціального проекту. Також потрібно зазначити, які кроки вже були зроблені в минулому іншими підприємцями для старту подібного соціального проекту та які плануються в рамках реалізації даного проекту. Опис соціального проекту має продемонструвати унікальні риси, які надають конкуренту перевагу.

2.2. *Соціальна цінність проекту.* Соціальна цінність – це певна користь для суспільства, яка створюється завдяки реалізації проекту. Інструментом створення соціальної цінності часто виступає продукт чи послуга.

В даному пункті проекту слід розкрити сутність продукту чи послуги, яку буде реалізовано в рамках проекту, та описати як саме цей продукт чи послуга допомагатимуть вирішувати конкретну соціальну проблему.

Необхідно детально роз'яснити, чому обрано саме цей продукт чи послугу, надати історію його (її) виникнення, досвід використання та характеристики. Також в даному розділі мають бути розкриті конкурентні переваги товару або послуги та соціального проекту в цілому.

Якщо в рамках соціального проекту передбачено виробництво продукції, то слід навести рисунок або фото майбутнього товару, а також важливо зазначити специфіку виробництва, необхідне обладнання та описати виробничий процес. Якщо в рамках соціального проекту передбачено надання певного виду послуг, то цю послугу треба описати максимально детально.

3. *Описовий етап* включає опис соціального проекту за ключовими характеристиками. Мета даного етапу - обґрунтування привабливості проекту. В рамках описового етапу слід визначити:

- ✓ назва соціального проекту,
- ✓ мета і завдання соціального проекту;
- ✓ соціальна проблема, що визначає актуальність проекту;
- ✓ цільова аудиторія, для якої призначений проект;
- ✓ стейкхолдери, що зацікавлені в реалізації соціального проекту;
- ✓ основні конкуренти;
- ✓ опис заходів з реалізації проекту;
- ✓ ресурси, необхідні для старту;

- ✓ джерела фінансування проекту;
- ✓ вартість соціального проекту;
- ✓ ефект від реалізації соціального проекту;
- ✓ ризики проекту.

4. *Організаційний етап*. На даному етапі здійснюється розробка плана-графіка реалізації соціального проекту із зазначенням етапів та заходів, виконавців, термінів виконання окремих етапів та заходів.

5. *Оціночний етап* передбачає обґрунтування очікуваної соціальної ефективності проекту, виявлення його слабких сторін та можливих заходів з удосконалення проекту.

У висновках надається стисла характеристика наданої в звіті інформації. Обсяг висновків - 1 сторінка.

Список літератури повинен бути оформлений за ДСТУ 8302:2015 (Додаток В) та містить відомості про увесь обсяг інформації, використаної при підготовці звіту. Бібліографічні описи в переліку посилань подають за алфавітним порядком.

Додатки містять матеріали допоміжного характеру – громіздкі таблиці та ілюстрації; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини звіту.

РОЗДІЛ 7 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Набір і друк тексту звіту здійснюється машинним способом (за допомогою комп'ютера) з використання шрифту Times New Roman текстового редактора MS Word розміру (кегель) 14 з міжрядковим інтервалом – 1,5. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм. Шрифт друку повинен бути звичайним, чітким; щільність тексту - однаковою.

В тексті не припускається використання жирного, кольорового шрифту, курсиву, підкреслення. Відступ у абзацах повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти і підпункти. Відстань між назвою розділу і підрозділу, назвою підрозділу і подальшим чи попереднім текстом, назвою пункту, підпункту і подальшим чи попереднім текстом – один вільний рядок. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

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

включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на цьому аркуші не проставляють. Нумерація починається з змісту (сторінка 2).

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Такі структурні частини роботи, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номеру, а їх назви являються заголовками структурних елементів. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайним чином. Заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовок розділів не допускається. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад 2.3 (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.3.2 (другий пункт третього підрозділу першого розділу) Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблиці друкують 14 або 12 кеглем, припускається використання одинарного міжрядкового інтервалу. Таблиці, які містять менший кегель, виносять у додатки. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. Назва таблиці друкується з абзацу зверху таблиці малими літерами (крім першої великої). Назва містить: слово “Таблиця”, номер арабськими цифрами, риску, назву, одиниці виміру (якщо вини єдині для всіх показників таблиці). Крапка в кінці назви не ставиться крім випадків, коли наявність крапки обумовлена скороченням або одиницями виміру. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву не підкреслюють. Таблиці нумеруються в межах одного розділу незалежно від підрозділу, до якого вона відноситься. Тобто таблиця 2.5 – це п’ята таблиця другого розділу (навіть якщо таблиця наведена в п. 2.1.4). Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розмішуючи одну частину під одною, або поруч, або переносять частину таблиці на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. На другий аркуш переноситься додатковий рядок який містить нумерацію колонок. При перенесенні таблиці на наступний аркуш не припускається залишати на попередньому аркуші лише назву, або назву та

шапку таблиці, тобто на попередньому аркуші повинні залишатись щонайменше 3-4 рядки змістовної частини таблиці.

Приклад оформлення таблиці з переносом на наступний аркуш подано в табл. 7.1.

Слово "Таблиця ____" вказують один раз, над іншими частинами пишуть: "Продовження табл.. ____" із зазначенням номера таблиці.

Формули та рівняння повинні бути набрані у редакторі формул MS Equation 4.0 або 6.0. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено один вільний рядок. Формули і рівняння у тексті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі.

Приклад запису формули, на яку йде посилання в тексті роботи: розрахунок коефіцієнта наростання витрат здійснимо за формулою (7.1) [6]:

$$K_{н.в.} = \frac{C_m + 0,5(C_n - C_m)}{C_n} \quad (7.1)$$

де C_m – матеріальні витрати у собівартості виробу, грн.;

C_n – повна собівартість даного виробу, грн.

Таблиця 7.1 - Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства за 2021 – 2023 роки

Показник	Одиниця виміру	2021	2022	2023	Темп росту 2023 до 2021, %
1	2	3	4	5	6
Кондитерські вироби	т	17961	23759	26000	109,43
Реалізація продукції	тис. грн.	45500	75000	99000	132,00
Основні фонди (залишкова вартість)	тис. грн.	18713	18400	19000	103,30
Оборотні фонди	тис. грн.	14973	16000	16500	103,10
Об'єм продукції у діючих цінах	тис. грн.	50930	79367	99700	125,60
Об'єм продукції у порівняльних цінах	тис. грн.	58281	75522	82440	109,20
Прибуток	тис. грн.	7720	10352	13000	125,58
Собівартість продукції	тис. грн.	37334	69015	86690	125,61

1	2	3	4	5	6
Рентабельність продукції	%	17,1	15	15	100,00
Витрати на гривню товарної продукції	коп.	0,838	0,87	0,87	100,00
Чисельність ППП	осіб	1261	1333	1335	100,10

РОЗДІЛ 8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Після закінчення виробничої практики на підприємстві студент здає звіт на кафедру керівнику виробничої практики від Університету для перевірки та проведення заліку. Прийом заліку здійснюється у призначений термін, але **не пізніше тижня після закінчення виробничої практики**.

Атестація за підсумками практики проводиться у формі диференційного заліку. Результати атестації оформляються відомістю і проставляються в залікову книжку студента. Залік по практиці прирівнюється до заліку з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляють на практику вдруге, у вільний від навчання час.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, вважаються студентами, що мають академічну заборгованість, на наступний курс не переводяться і відраховуються.

Критерії оцінки практики студентів

№	Критерії оцінки результатів практики	Показники
1	Якість виконання завдань, передбачених програмою практики.	Відповідність обсягу виконаного завдання програмі практики.
		Якість виконання завдань, передбачених програмою практики.
		Рівень кваліфікованості зібраного матеріалу відповідно до програми практики.
2	Наявність звітних документів.	Щоденника практики.
		Звіту студента про проходження практики.
		Звітних матеріалів (аналітичних матеріалів, зразків документів та ін.).
3	Зміст звітних документів, представлених студентом.	Повнота відображення ходу практики в щоденнику, системність, точність в описі, достовірність.
		Якість звіту про результати практики, складеного студентом.
		Якість оформлення звіту про результати практики, складеного студентом.
4	Рівень професійної підготовленості студента.	Думка керівника практики від організації про рівень підготовленості студента, ініціативності в роботі і дисциплінованості, що викладаються в характеристиці.
		Рівень професійної спрямованості висновків і рекомендацій, зроблених студентом в ході проходження практики.
		Рівень знань, показаний при захисті звіту про проходження практики.

РОЗДІЛ 9

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент обов'язково веде щоденник практики, який повинен отримати у керівника практики від Університету до її початку (в паперовому або електронному вигляді).

Щоденник - це індивідуальний документ студента, який підтверджує виконання програми практики, а також виступає джерелом інформації для складання звіту. В щоденнику практики студент коротко описує виконані роботи згідно календарного графіка.

Зразок заповнення щоденника практики наведено в додатку Г.

На його другій сторінці обов'язково мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, завірені підписом керівника від підприємства, або іншою відповідальною особою та печаткою підприємства.

Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження практики, який знаходиться на третій сторінці щоденника. В ньому подається перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики. Керівники практики від підприємства та кафедри повинні затвердити графік до початку практики та перевірити й затвердити ступінь виконання запланованих робіт по закінченні терміну проходження практики (наявність підписів керівників обов'язкова. Приклад оформлення календарного графіку в щоденнику практики наведено в додатку Г.

У розділі «Робочі записи під час практики» відображається зміст операцій, які студент здійснює впродовж проходження практики, пропозиції щодо поліпшення економічної діяльності і наданої підприємству допомоги з боку студента-практиканта.

У розділі щоденника «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» керівник практики від підприємства надає відгук про роботу студента на практиці і виставляє студентові загальну оцінку за проходження практики, згідно з рейтинговою системою оцінювання.

У розділі щоденника «Висновок керівника від вищого навчального закладу про проходження практики» керівником практики від кафедри записується висновок керівника практики від кафедри про роботу студента, виставляється оцінка згідно з рейтинговою системою оцінювання та надається рекомендація стосовно можливості допуску до захисту звіту з практики.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Базова література

1. Економіка невизначеності: зміст, оцінювання, регулювання: колективна монографія. Київ : ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2021. 287 с.
2. Мацибора В.І., Збарський В.К., Мацибора Т.В. Економіка підприємства : навч. посібник. Київ: Каравела, 2008. 312 с.
3. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства : навч. посіб. Вид. 3-тє, випр. і допов. Київ : Знання, 2007. 668 с.
4. Свинчук А. Міжнародний досвід розвитку соціальних підприємств: уроки для України. *Теорія стратегії та економічного розвитку*. 2014. № 34. С. 25.
5. Смаль В., Кокоть В. Що слід знати про соціальне підприємництво. Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст» : посібник. Федерація канадських муніципалітетів, 2017. 58 с.
6. Соціальне підприємництво: від ідеї до суспільних змін : посібник / А.А. Свинчук, А.О. Корнецький, М.А. Гончарова, В.Я. Назарук, Н.Є. Гусак, А.А. Туманова, Київ, ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО «ВІ ЕН ЕЙ», 2017. 188 с.
7. Шаповалова Т. В. Соціальне підприємництво і фандрейзинг : навч. посіб. Київ : МФСА, 2016. 186 с.
8. Шваб Л.І. Економіка підприємства : навч. посібник. Київ : Каравела, 2004. 568 с.

Допоміжна література

1. Давидовська Г. Основні підходи до класифікації соціальних підприємств. *Економічний дискурс*. 2021. Вип. 1-2. С. 132–137;
2. Лялюк Алла. Торговельне підприємництво в Україні до і під час війни: порівняльний аспект, *Economic journal of Lesya Ukrainka Volyn National University*, 2023. № 4.32. С. 94–102;
3. Міца В. В. Малий бізнес у сучасних ринкових умовах (соціальний аспект). *Економіка та держава*. 2017. № 8. С. 95–98;
4. Міца В. В. Роль малого підприємництва у економічному і соціальному розвитку громад. *Інвестиції: практика та досвід*. 2016. № 15. С. 23–27;

Ресурси мережі Інтернет

1. Сайт державної статистичної служби. – <https://stat.gov.ua>
2. Бібліотека Верховної Ради України. – <http://lib.rada.gov.ua>
3. Державний комітет статистики України. – <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Законодавчі і нормативні акти України – <http://www.uazakon.com>
5. Система аналітики відкритих даних про компанії – <https://clarity-project.info>
6. Аналітична система для аналізу ринків, ділової розвідки та розслідувань – <https://youcontrol.com.ua>
7. Opendatabot - <https://opendatabot.ua/c/31316718>

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ННІ УДХТУ
Кафедра підприємництва, організації виробництва та теоретичної і
прикладної економіки

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на _____
(назва підприємства)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи
здобувача ступеню «бакалавр»
за спеціальністю 232 «Соціальне
забезпечення» (освітня програма
«соціальне підприємництво»),

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від Підприємства

(посада, вчене звання, науковий ступень,)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від Університету

(посада, вчене звання, науковий ступень,)

(прізвище та ініціали)

Дніпро – 202__ року

Перелік теоретичних питань індивідуального завдання

1. Історії виникнення соціального підприємництва.
2. Формування організаційно-правових моделей соціального підприємництва в Україні.
3. Організаційно-правові форми соціальних підприємств: досвід Європейського Союзу.
4. Перспективи та перешкоди розвитку соціального підприємництва в Україні.
5. Види діяльності соціальних підприємств.
6. Заходи підтримки соціального підприємництва.
7. Іноземний досвід розвитку соціального підприємництва.
8. Сучасні підходи до соціального проектування.
9. Моніторинг та оцінка соціальних проектів.
10. Соціальний розвиток та бідність.
11. Вплив соціального бізнесу на трансформування України після війни.
12. Соціальне підприємництво та волонтерство у вирішенні суспільних проблем.
13. Соціальні інвестиції як інструмент реалізації соціально-орієнтованого бізнесу.
14. Соціальний бізнес та соціально-відповідальний бізнес: порівняння понять.
15. Соціальне підприємництво як форма громадсько-державного партнерства.
16. *За вибором студента*

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с.
П'ять та більше авторів	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колектив авторів	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с.
Частина видання	
Тези доповідей, матеріали конференцій	Міца В. В. Малий бізнес у сучасних ринкових умовах (соціальний аспект). <i>Економіка та держава</i> . 2017. № 8. С. 95–98
Стаття в журналі	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2023).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2023).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2023).
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2023).

Продовження додатку В

Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти, нормативно-правові акти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.

Приклад оформлення щоденника практики

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИВиробнича

(вид і назва практики)

студента Іванової Тетяни Іванівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет, відділення Економіко-гуманітарних наук та праваКафедра ПВтаТПЕосвітньо-кваліфікаційний рівень бакалаврнапрямок підготовки 23 Соціальна роботаспеціальність 232 Соціальне забезпечення

(назва)

III курс, група 3-СП-59

Продовження додатку Г

Студент Іванова Тетяна Іванівна
(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)

Продовження додатку Г

Календарний графік проходження практики (приклад)

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Інструктаж з техніки безпеки</i>	X					<i>виконано</i>
2	<i>Екскурсія по підрозділам підприємства</i>	X					<i>виконано</i>
3	<i>Ознайомлення з економічними відділами (планово-економічний відділ, бухгалтерія, відділ маркетингу). Робота зі штатним розкладом підприємства</i>	X					<i>виконано</i>
4	<i>Ознайомлення зі Статутом підприємства та установчими документами</i>		X				<i>виконано</i>
5	<i>Ознайомлення зі структурою підприємства.</i>		X				<i>виконано</i>
6	<i>Вивчення основних видів діяльності підприємства</i>		X				<i>виконано</i>
7	<i>Аналіз основних конкурентів підприємства</i>		X				<i>виконано</i>
8	<i>Огляд статистичної та фінансової звітності підприємства за три роки</i>		X	X			<i>виконано</i>
9	<i>Проведення оцінки економічних, фінансових та соціальних показників підприємства</i>		X	X			<i>виконано</i>
10	<i>Виконання індивідуального завдання</i>			X	X		<i>виконано</i>
11	<i>Підготовка та оформлення звіту по практиці</i>			X	X		<i>виконано</i>
12	<i>Затвердження звіту з практики керівником від підприємства. Отримання відгуку.</i>				X		<i>виконано</i>
13	<i>Здача звіту з проходження практики керівнику від університету</i>					X	<i>виконано</i>

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Продовження додатку Г

Робочі записи під час практики *(студент заповнює самостійно, зазначаючи все, що було ним зроблено в ході виконання завдань практики)*

[illegible]

Продовження додатку Г

Відгук і оцінка роботи студента на практиці (заповнює керівник практики від підприємства)

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

Печатка

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 __ року

Продовження додатку Г

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики *(заповнює керівник від Університету)*

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики *(заповнює керівник від Університету)*

Дата складання заліку «____» _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)