

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування  
Державного некомерційного підприємства  
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач навчально-виробничої  
практики

 /Андрій ПОНОМАРЕНКО/

«27» 08 2025 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора з навчально-  
методичної роботи

 /Альона ХЕБДА/

«27» 08 2025 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА  
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 076 «Підприємництво та торгівля»

Освітньо-професійна програма: «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Наскрізню програму практичної підготовки розроблено на основі освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», навчальних планів підготовки за денною формою здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля».

#### РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ

Викладач вищої категорії



Леся ГАВРУТЕНКО

Викладач вищої категорії



Олена ІЩАК

Викладач вищої категорії



Катерина СТРУТИНСЬКА

Обговорено на засіданні циклової комісії управління та адміністрування  
Протокол № 1 від «26» серпня 2025р.

Голова циклової комісії  
управління та адміністрування



Леся ГАВРУТЕНКО

Робочу програму наскрізної програми практичної підготовки практики обговорено та схвалено на засіданні Науково-методичної ради Протокол № 1 від «24» 08 2025р.

Голова НМР



Альона ХЕБДА

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1.1 Мета та завдання практик.....	5
1.2 Організація практики .....	5
1.3 Бази практичної підготовки .....	6
1.4 Керівництво та контроль за проходженням практики .....	7
1.5 Оформлення та захист звіту.....	9
2. ПРОГРАМИ ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИК.....	10
2.1 Навчальна практика .....	10
2.2 Виробнича практика.....	12

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів освіти повинна сприяти забезпеченню якісної теоретичної підготовки випускників, формуванню в них професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутньої праці, вивченню основ організаторської та управлінської діяльності.

Наскрізна програма практичної підготовки є однією з основних форм освітнього процесу, спрямована на формування й виховання висококваліфікованого фахівця. Основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики, що регламентує навчальну діяльність здобувачів освіти і діяльність викладача на практиці, є наскрізна програма практичної підготовки. Наскрізна програма практичної підготовки забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності й наступності навчання здобувачів освіти. Наскрізна програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації виробничої практичної підготовки, системності, безперервності та спадкоємності навчання здобувачів освіти. Наскрізна програма є основою для складання робочих програм практики, що враховує особливості баз практики й конкретні умови проходження практики.

Наскрізна програма практичної підготовки складена з урахуванням видів практик та їх тривалості.

При підготовці фахівців освітньо-професійного рівня фаховий молодший бакалавр спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» складовими практичної підготовки студентів є такі види практики, наведені в таблиці 1.

Таблиця 1

### Перелік видів практики

Вид практики	Семестр проведення	Тривалість (годин)
Практика навчальна	4 семестр	180
Практика виробнича	6 семестр	270

## **1.1 Мета та завдання практик**

Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, набуття ними вмій застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці та сучасними технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умій відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців з підприємництва та торгівлі.

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, знайомство студентів з організацією та здійсненням підприємницькою та торгівельною діяльністю на підприємствах та організаціях; формування первинних професійних компетентностей з фахових дисциплін.

Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для написання звіту.

## **1.2 Організація практики**

Керівництво з урахуванням видів практик здійснюють викладачі циклової комісії відповідно до навчального навантаження.

Відповідальний за проведення практики вчасно доводить до здобувача освіти інформацію щодо баз практики. Здобувачі освіти у зазначений термін подають заяву з зазначенням бази практики.

Офіційною підставою для проведення виробничої практики здобувачів освіти на виробництві є договір, який укладається між коледжем та підприємством.

Керівник підприємства-базы практики видає наказ, де визначає порядок організації та проведення практики, заходи щодо створення необхідних умов студентам-практикантам для виконання ними програми практики, щодо охорони праці та запобігання виникнення нещасних випадків, контролю за виконанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, інші заходи, призначає

керівника практики від підприємства.

Перед початком практики відповідальний за проведення практики проводить виробничу нараду студентів-практикантів та викладачів – керівників практики для роз'яснення мети, змісту та порядку проходження практики.

За місяць до практики відповідальний за проведення практики оформлює наказ про практику з вказівкою керівників.

На основі наказу викладач, відповідальний за практику формує графік відвідувань керівниками здобувачів освіти на їх робочих місцях з метою надання консультацій та контролю проходженням практики.

Перед відправкою до бази практики здобувач освіти повинен одержати щоденник практики, програму її проходження, індивідуальне завдання..

У період проходження практики здобувач освіти повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та календарним графіком;
- підпорядковуватися діючим правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- суворо дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці;
- працювати на робочому місці, яке вказано керівником практики від підприємства і нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними робітниками;
- систематично вести щоденник проходження практики.

### **1.3 Бази практичної підготовки**

Навчальна практика проводиться на базі коледжу відповідно до графіку навчального процесу. Виробнича практика проводиться на підприємствах, в організаціях, науково-дослідницьких інститутах, банках, страхових компаніях та інших установах, що займаються маркетингової діяльності.

Вибір бази виробничої практики рекомендується обирати підприємства, які мають договір з коледжем про підготовку для них фахівців.

До участі у проведенні виробничої практики залучаються підприємства та організації, які використовують маркетингову діяльність, яка застосовується в

різних сферах діяльності.

Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місця проходження практики та пропонувати їх для використання.

Закріплення баз практики проводиться згідно до встановленого порядку Міністерства освіти і науки України.

Тривалість дії договорів узгоджується сторонами договорів та може бути визначена на період конкретного виду практики.

Бази практики повинні:

- мати високий рівень техніки та технології, організації та культури працівників маркетинговій сфері;
- забезпечувати можливість поступового проведення навчальної та виробничої практики за умови дотримання прийнятності їх робочих програм.

Функції підприємства-базы практики:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;
- надавати згідно з робочою програмою здобувачам освіти місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;
- створювати необхідні умови для одержання здобувачами освіти в період проходження практики знань за спеціальністю;
- дотримуватись календарного графіку проходження практики;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватися літературою, проектною, техніко-економічною та іншою документацією;
- забезпечувати та контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені для конкретного підприємства, у тому числі час початку та закінчення роботи.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою покладається за наказом керівника підприємства на провідних спеціалістів структурних підрозділів.

#### **1.4 Керівництво та контроль за проходженням практики**

Викладач, відповідальний за проведення практики:

- забезпечує якісне виконання програми практики та високу якість її

проведення;

- призначає керівниками навчальних та виробничої практики досвідчених викладачів;

- розподіляє на основі укладених з підприємством договорів здобувачів освіти за базами практики;

- призначає старшого з групи здобувачів освіти, які проходять практику на одному підприємстві;

- забезпечує підприємство, а також самих практикантів програмами практики;

- здійснює суворий контроль за організацією та проведенням виробничої практики здобувачів освіти на підприємстві, і дотриманням строків та змісту.

Обов'язки керівника практики від коледжу:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправкою здобувачів освіти на практику;

- забезпечити високу якість проходження практики і сувору відповідальність її навчальному плану й програмі;

- надавати консультації здобувачам освіти з усіх питань практики;

- контролювати додержання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- здійснювати поточний контроль проходження практики у відповідності із календарним графіком;

- розглядати звіти здобувачів освіти з практики, надавати відгук та висновок з практики та звіту.

В обов'язки керівника практики від підприємства входить:

- познайомити здобувачів освіти з організацією праці на конкретному робочому місці;

- здійснювати постійний контроль за виробничою роботою практикантів, допомагати їм вірно виконувати всі завдання на даному робочому місці, консультувати по виробничих питаннях;

- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів студентами-практикантами та складати на кожного здобувача освіти виробничу характеристику-

відгук керівника практики від підприємства.

### **1.5 Оформлення та захист звіту**

У ході практики здобувач освіти мають скласти письмовий звіт. Звіт з виробничої практики підписують у керівника практики від підприємства, поставити ставлять печатку і разом з оформленим відповідним чином щоденником практики, характеристикою-відгуком від підприємства здатють керівнику практики від коледжу.

Звіт з практики складається після збору матеріалів та виконання розділів програми, його оформлення закінчується на підприємстві до моменту закінчення практики.

Додаток до звіту складається з форм зібраних первинних документів, вихідних машинограм, схем та програм.

Захист здобувачем освіти звіту здійснюється перед керівником практики від коледжу.

## 2. ПРОГРАМИ ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИК

### 2.1 Навчальна практика

Навчальна практика є частиною освітнього процесу й організовується для здобувачів освіти 2 курсу у 4 семестрі.

Метою є надання знань з теорії та практики користування програмою Microsoft Office в умовах підприємства; формування практичних навичок роботи з сучасними офісними програмами, розвиток умінь створювати, редагувати та оформлювати текстові документи, електронні таблиці й презентації, а також застосовувати інформаційні технології для навчальної та професійної діяльності.

Завданнями навчальної практики є:

- набуття навичок користування програмою Microsoft Office;
- закріплення теоретичних знань з інформаційних технологій;
- формування навичок роботи з текстовими документами;
- набуття практичних умінь створення електронних таблиць та проведення розрахунків;
- опанування технології створення мультимедійних презентацій;
- розвиток уміння систематизувати інформацію та представляти результати роботи.

У результаті проходження навчальної практики здобувач освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля» та освітньо-професійній програмі «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» підготовки фахових молодших бакалаврів.

Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна практика:

РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі.

РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

PH 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.

PH 17. Визначати основні показники діяльності підприємницьких та торговельних структур для забезпечення їх ефективності.

Компетентності, які дає можливість здобути навчальна практика:

**- Загальні:**

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**- Спеціальні (Фахові):**

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.

**Програма навчальної практики**

№ з/п	Назва теми	Всього годин
1.	Теоретичні основи та принципи роботи Microsoft Office	12
2.	Робота із структурованими документами в MS Word	12
3.	Робота з таблицями в MS Word	16
4.	Редагування тексту у Word	10
5.	Вставка об'єктів в документі MS Word	12
6.	Вставка діаграми. Злиття документів в MS Word	16
7.	Відпрацювання навиків роботи в MS WORD. Контрольне завдання вмінь та навичок в MS Word	10
8.	Робота із структурними елементами MS Excel	12
9.	Створення та форматування таблиць в MS Excel	16
10.	Використання формул в електронних таблицях	12
11.	Обчислення та ділова графіка в MS Excel	12
12.	Створення, редагування і форматування діаграм в MS Excel	12
13.	Бази даних в MS Excel	12
14.	Реферат та презентація в MS PowerPoint. Створення та редагування презентацій в середовищі MS PowerPoint	16

Всього	180
--------	-----

## 2.2 Виробнича практика

Виробнича практика проводиться на 3 курсі у 6 семестрі, метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у закладі освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Основними завданнями виробничої практики є:

- опанування основних понять і категорій підприємницької діяльності, функцій підприємництва;

- набуття практичних навичок використання базових інструментів здійснення підприємницької діяльності;

- формування вмінь творчого пошуку резервів підвищення ефективності системи управління підприємствами. Після проходження виробничої практики здобувачі освіти фахової передвищої освіти набувають відповідних програмних компетентностей і досягають визначених результатів навчання.

Компетентності, які дає можливість здобути виробнича практика:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 10. Здатність використовувати логістичні системи у підприємницькій та торговельній діяльності.

Результати навчання, які дає можливість досягти виробнича практика:

РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі.

РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.

РН 8. Володіти методами й інструментарієм для підготовки проектів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких та торговельних структур.

РН 9. Застосовувати інноваційні підходи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 10. Визначати характеристику товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.

РН 11. Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких та торговельних структур і застосовувати їх на практиці.

РН 12. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

РН 13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 14. Визначати потреби споживачів для формування асортименту товарів у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 16. Використовувати логістичні системи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 17. Визначати основні показники діяльності підприємницьких та торговельних структур для забезпечення їх ефективності.

Виробнича практика є завершальним етапом освітнього процесу і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

## Програма виробничої практики

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки	20
2	Загальна характеристика підприємства	50
3	Ресурсне забезпечення підприємства	40
4	Маркетингова та логістична діяльність підприємства	40
5	Оцінка господарської діяльності підприємства	40
6	Пропозиції щодо покращення діяльності підприємства	40
7	Оформлення звіту з практики.	40
	Всього:	270

### Програма практики

**1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта дослідження розкрити:**

- економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення та місце в економіці;

- описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі та регіоні, охарактеризувати спеціалізацію та основні показники виробничої діяльності суб'єкта господарювання, викласти основні нормативно-правові актами, які регламентують умови його діяльності.

- структуру підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності;

- функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів.

**2. Ресурсне забезпечення підприємства:**

- проаналізувати склад, структуру та види основні засоби;

- висвітлити основних засобів виробництва підприємства;

- при наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки;

- охарактеризувати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування;

- вказати основних постачальників сировини і матеріалів;

-розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства;

-проаналізувати оборотність запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і вказати напрямки її прискорення.

-охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку;

-представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника та необхідної чисельності працюючихна підприємстві;

-описати форми та системи оплати праці на підприємстві, порядок формування фонду оплати праці і його розподіл;

представити розрахунки фонду оплати праці підприємства та проаналізувати порядок нарахування додаткової оплати праці та преміювання працівників за кінцеві результати діяльності.

-описати динаміку, структуру фінансовихресурсів підприємства та джерела їх формування.

### ***3.Маркетингова та логістична діяльність підприємства:***

- аналіз конкурентного середовища;
- організація виробництво та збут продукції (товарів, робіт, послуг);
- дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;
- аналіз маркетингових рішень та оцінка їх ефективності;
- організація та управління логістичною діяльністю підприємства;

### ***4.Оцінка господарської діяльності підприємства:***

- оцінка виробничого процесу, його організації та планування;

- оцінка ефективності використання ресурсів в господарській діяльності підприємства;

- оцінка стану основних фондів підприємства і використанняустаткування;

- оцінка витрати на виробництво і реалізацію готової продукції;

- розрахунок резервів підвищення ефективності виробничо-господарської діяльності підприємства.

***5.Пропозиції щодо покращення діяльності підприємства:*** на основі аналізу та оцінки фінансово-господарської діяльності підприємства запропонуйте методи,

моделі, стратегії щодо підвищення ефективності функціонування підприємства.