

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства і
природокористування
Кафедра економіки підприємства і міжнародного бізнесу

07/01-28М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з проходження виробничої практики із товарознавства для
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за
освітньо-професійною програмою
«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» денної та
заочної форм навчання

Рекомендовано науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
Протокол № 2 від 8 жовтня 2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки з проходження виробничої практики із товарознавства для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» денної та заочної форм навчання. [Електронне видання] / Кушнір Н.Б., Царук Д.С., Якимчук Т.І. Рівне : НУВГП, 2025. 45 с.

Укладачі: Кушнір Н. Б., к.е.н., професор, завідувач кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу; Царук Д. С., старший викладач кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу, доктор філософії за спеціальністю 051 «Економіка»; Якимчук Т. І., старший викладач кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу.

Відповідальний за випуск: Кушнір Н. Б., к.е.н., професор, завідувач кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу.

Керівник ОПП: Стахів О. А. к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу.

© Н. Б. Кушнір,
Д. С. Царук,
Т. І. Якимчук, 2025
© НУВГП, 2025

ЗМІСТ

1. Мета і завдання виробничої практики з товарознавства.....	5
2. Організація виробничої практики з товарознавства	6
2.1. Тривалість, організація та контроль за проходженням виробничої практики.....	6
2.2. Функції і обов'язки керівника виробничої практики від університету.....	7
2.3. Обов'язки бази практики та керівників виробничої практики від підприємства.....	8
2.4. Обов'язки та права студентів, які проходять виробничу практику.....	10
3. Програма та зміст виробничої практики з товарознавства.....	11
4. Методичні вказівки до виконання програми виробничої практики з товарознавства.....	14
4.1. Інформаційні джерела для формування звіту з виробничої практики.....	14
4.2. Характеристика підприємства (бази практики) та його техніко-економічні показники.....	16
4.3. Аналіз ринкових умов діяльності підприємства...	19
4.4. Аналіз основних постачальників.....	20
4.5. Аналіз асортименту продукції підприємства.....	21
4.6. Опис технології виробництва продукції.....	24
4.7. Характеристика організації збуту продукції підприємства.....	27
4.8. Аналіз організації контролю якості продукції.....	28
5. Вимоги до написання та оформлення звіту з виробничої практики.....	29
6. Форми і методи контролю проходження виробничої практики з товарознавства.....	31
7. Підсумки проходження виробничої практики та оцінювання звіту.....	33
Рекомендована література та інформаційні ресурси.....	35

Додаток А. Зразок оформлення титульного листа звіту з практики.....	38
Додаток Б. Зміст щоденника виробничої практики.....	39
Додаток В. Зразок повідомлення про прибуття студента на базу практики.....	45

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ТОВАРОЗНАВСТВА

Відповідно до Державного стандарту освіти в Україні, практична підготовка бакалаврів у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації передбачена як обов'язковий елемент освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття практичних навичок та умінь.

Виробнича практика з товарознавства для здобувачів вищої освіти «бакалавр» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» денної та заочної форм навчання передбачена навчальним планом та регулюється Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та організовується відповідно до потреби забезпечення суб'єктів господарської діяльності фахівцями економічного профілю.

Мета проходження студентами виробничої практики з товарознавства полягає у:

- поглибленні та закріпленні теоретичних знань та умінь з товарознавства продовольчих та непродовольчих товарів, отриманих у процесі навчання студентів у навчальному закладі;
- ознайомлення із технологіями виробництва товарів народного споживання, організацією документального супроводу постачання та збуту продукції (товарів), організацією праці на підприємстві;
- використання матеріалів індивідуальних досліджень у дипломному проектуванні.

Завдання виробничої практики з товарознавства передбачають:

1. Ознайомлення із організаційною структурою виробничого (торгівельного) підприємства, наявним асортиментом продукції (товарними групами), технологічними особливостями виробництва, факторами, що впливають на якість продукції, методами контролю якості сировини,

матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції, наявними вимогами нормативної документації до якості конкретних товарних груп, впливу маркування та пакування на забезпечення якості товарів.

2. Отримання знань для оптимізації товарознавчих рішень при формуванні каналів збуту продукції (товарів), та при їх просування на ринку, удосконалення матеріально-технічного забезпечення на підприємстві.
3. Отримання умінь формування договорів, угод, контрактів на закупівлю, постачання, реалізацію продукції (товарів), контролювання умов зберігання запасів, готової продукції на складах.
4. Одержання вмінь обґрунтування обсягів та структури товарообороту, організації виконання умов договорів та контрактів, організації роботи персоналу, реалізації завдань контролю за виконанням функціональних обов'язків, правил техніки безпеки та охорони праці.

Об'єктом практики виступають виробничі, торгівельні підприємства м. Рівне, області та інших регіонів, із якими укладено договори про проходження виробничої практики студентів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ТОВАРОЗНАВСТВА

2.1. Тривалість, організація та контроль за проходженням виробничої практики

Виробнича практика із товарознавства може відбуватися на базі промислових підприємств, підприємств роздрібної та гуртової торгівлі, будівельних підприємств, закладів громадського харчування, підприємств, що надають послуги побутового характеру (юридичних осіб) будь-якої форми

власності, установ, організацій, кафедри економіки підприємства та міжнародного бізнесу, планово-економічного відділу НУВГП за умовами укладених договорів.

Виробнича практика проходить на базі підприємств, які відповідають вимогам освітньої програми для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» денної та заочної форм навчання. Університет завчасно (до початку практики) укладає договори із такими підприємствами (у двох примірниках). Студенти можуть самостійно із дозволу керівника практики від навчального закладу обрати базу для проходження практики. Студент не може самостійно змінювати базу проходження практики, зазначену у затвердженому наказі про проходження практики.

Студенти направляються на базу проходження практики згідно наказу по університету. Наказом затверджується вид практики, її терміни, здійснюється розподіл та закріплення студентів за підприємствами та керівниками практики від університету.

Тривалість виробничої практики зазначається у договорі на виробничу практику та визначається навчальним планом.

2.2. Функції і обов'язки керівника виробничої практики від університету

Заклад вищої освіти до початку виробничої практики призначає керівниками практики кваліфікованих викладачів від кафедри економіки підприємства та міжнародного бізнесу, які зобов'язуються:

1) перед початком практики:

- ознайомити студентів із програмою виробничої практики та її метою, завданням та змістом;
- здійснити розподіл студентів відповідно за базами проходження практики (із якими укладено договори про проведення практики);

- ознайомити студентів із затвердженим наказом про проходження виробничої практики та її календарним графіком;
- провести первинний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві (під розпис у спеціальних журналах);
- забезпечити студентів необхідними документами: направленнями, повідомленнями, щоденниками виробничої практики;
- провести необхідні заходи для створення умов для прибуття студентів до бази проходження практики;

2) у період проходження виробничої практики:

- контролює відвідуваність та хід виконання завдань практики студентами-практикантами;
- здійснює перевірку дотримання трудової дисципліни виробничої практики на підприємстві та графіка робочого дня (не більше 6 годин на день);

3) після завершення практики: керівник практики від навчального закладу приймає звіти з виробничої практики, оцінює їх зміст, надає характеристику студенту-практиканту та організовує захист звітів відповідно до встановленого графіку, звітує про результати виробничої практики.

2.3. Обов'язки бази практики та керівників виробничої практики від підприємства

Згідно з умовами договору, укладеного між Національним університетом водного господарства та природокористування (закладом вищої освіти) та підприємством (базою практики), база практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на виробничу практику із товарознавства відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу (на термін, зазначений у договорі про проведення практики студентів).

2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.
3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
4. Забезпечити студентам безпечні умови проходження практики. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.
5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
6. Забезпечити облік виходів на практику студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.
7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

Керівник виробничої практики студентів від підприємства (бази практики) обирається із числа досвідчених фахівців для здійснення щоденного контролю за проходженням практики на конкретних робочих місцях, надає допомогу в правильному виконанні студентами зобов'язань та завдань, визначених програмою практики. Керівник практики від підприємства проводить студентам-практикантам первинний інструктаж з техніки безпеки на робочому місці, веде облік праці студентів із залученням їх у поточній діяльності підприємства, а також

контролює внесення записів у щоденник з практики, формує відгук і оцінює роботу студентів на практиці (Додаток Б).

2.4. Обов'язки та права студента, які проходять виробничу практику

Основні права студента, який проходить виробничу практику із товарознавства: обирати підприємство (базу) для проходження виробничої практики, яке відповідає вимогам освітньої програми для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»; одержати відповідно до програми (завдання) практики щоденник, повідомлення, направлення, документи та необхідні матеріали, що характеризують основні види діяльності підприємства, організаційну структуру підприємства, технологію основних виробничих процесів, інформацію щодо продукції, товарів підприємства та його основних постачальників.

Основні обов'язки студента, який проходить виробничу практику із товарознавства:

1. Студент до початку практики ознайомлюється із наказом про проходження практики та договором про проходження практики, складеним у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти (договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з графіком).
2. Студенти до початку проходження виробничої практики повинні отримати:
 - щоденник практики;
 - повідомлення про прибуття на підприємство;
 - направлення на практику (за потреби).
3. Після прибуття на базу практики студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник, сформулювати індивідуальний план роботи («Календарний

- графік проходження практики)), узгодити його із керівником та занести відповідні записи до щоденника.
4. У триденний термін з моменту початку практики студент повідомляє керівника практики від університету про своє прибуття на базу практики.
 5. На базі практики студент повинен пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці, ознайомитись із робочим місцем та повинен бути проінструктованим про правила експлуатації оргтехніки та іншого обладнання.
 6. Під час проходження практики студент повинен чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, підприємства-базы практики.
 7. У процесі проходження виробничої практики студент констатує виконані роботи та коротко описує їх виконання у щоденнику (розділ «Робочі записи під час практики»).
 8. Після завершення виробничої практики на кафедрі економіки підприємства та міжнародного бізнесу подаються: щоденник з практики (підписаний керівниками та завірений печатками підприємства), звіт про проходження практики (підписаний керівниками та завірений печаткою підприємства на титульному листі звіту).
 9. Протягом двох тижнів із моменту завершення практики студент повинен захистити звіт, згідно графіку, узгодженого із керівником практики від університету.

3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ТОВАРОЗНАВСТВА

Зміст виробничої практики із товарознавства відображає її основні завдання, які повинен виконати студент, та залежить від

сфери діяльності підприємства, його організаційної структури, розміру, технології виробництва, асортименту продукції.

Обов'язкові завдання, які повинен виконати студент:

1. Охарактеризувати виробниче, торгівельне, будівельне чи інше підприємство, аналізуючи отриману інформацію щодо його галузевої приналежності, основних видів економічної діяльності, організаційної структури управління; описати функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів, структуру та чисельність персоналу.
2. Дослідити асортимент продукції підприємства, частку кожної групи у загальному обсязі.
3. Охарактеризувати основні технологічні процеси, проаналізувати показники виробничої потужності підприємства (обсяги виробництва) та реалізації продукції протягом останніх періодів та характер їх зміни.
4. Здійснити аналіз ринкових умов діяльності підприємства, основних постачальників (сировини, продукції, товарів), конкурентів та охарактеризувати сегменти споживачів.
5. Дослідити умови зберігання товарів/готової продукції, документальне оформлення постачання готової продукції.
6. Проаналізувати порядок маркування та пакування товарів/готової продукції. Ознайомитись із процедурою здійснення контролю за якісними характеристиками сировини, товарів/готової продукції.
7. Зробити висновки про результати проходження виробничої практики з товарознавства, підсумовуючи усі виконані завдання і вносячи свої пропозиції щодо діяльності підприємства.

**Таблиця 3.1 – Тематичний план проходження виробничої
практики з товарознавства**

№ з/п	Напрямки виконання робіт на підприємстві	Термін викон. (днів)	Примітки про виконання
1.	Прибуття на підприємство (базу) практики. Знайомство із специфікою роботи підприємства, проведення екскурсії. Проходження інструктажу із техніки безпеки та охорони праці на підприємстві	1	
2.	Погодження із керівником календарного плану проходження практики. Ознайомлення з основними видами економічної діяльності підприємства (організації, закладу, установи), його організаційною структурою.	1	
3.	Ознайомлення із технологією виробництва (організацією торгівлі) на підприємстві	2	
4.	Ознайомлення із асортиментом продукції (товарів) підприємства. Аналіз споживчих та якісних характеристик продукції (товарів)	2	
5.	Аналіз виробничої потужності підприємства, показників обсягу виробництва та реалізації продукції (товарів)	1	
6.	Характеристика особливостей пакування та маркування готової продукції (товарів) підприємства, контролю її якості	1	
7.	Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства	2	

Продовження табл. 3.1

№ з/п	Напрямки виконання робіт на підприємстві	Термін викон. (днів)	Примітки про виконання
8.	Ознайомлення із основними постачальниками, із якими укладаються договори на постачання сировини/товарів	1	
9.	Ознайомлення з умовами збуту продукції/товарів, комерційною діяльністю підприємства, порядком укладання договорів на постачання готової продукції	1	
10.	Оформлення документів з практики на підприємстві	1	
11.	Виконання та оформлення звіту з виробничої практики, підготовка до захисту звіту	2	
Всього		15 днів	

4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ТОВАРОЗНАВСТВА

4.1. Інформаційні джерела для формування звіту з виробничої практики

Під час проходження виробничої практики та у процесі підготовки звіту студент може використовувати нормативні документи, законодавство, яке діє в Україні, правові документи, наукові та фахові публікації, галузеву та статистичну інформацію, Інтернет-інформацію. Зазначаючи у тексті звіту запозичення або цитати із таких джерел, студент обов'язково

має вказувати посилання на джерело, із якого було використано дану інформацію.

Документи підприємства, які аналізує студент під час проходження виробничої практики представлені статутною інформацією, статистичною та фінансовою звітністю підприємства, плановою інформацією підприємства, дані, отримані шляхом опитування та спостереження на робочих місцях.

Рекомендованими документами виробничих та торговельних підприємств для формування звіту можуть слугувати:

- форма №1 «Баланс»; форма №2 «Звіт про фінансові результати»; форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності»;
- форма №1-ПВ «Звіт з праці»; форма 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»;
- форма №1-підприємство «Звіт про основні показники діяльності підприємства»;
- форма №1-ціни (пром) «Звіт про ціни виробників промислової продукції»;
- форма №1-послуги «Звіт про обсяги реалізованих послуг»;
- форма №1-торг «Звіт про товарооборот»;
- форма №3 «Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі та мережі ресторанного господарства»;
- форма №50-сг «Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств»;
- форма №3-лг «Лісгосподарська діяльність»;
- форма №1-буд «Звіт про виконання будівельних робіт», тощо.

Для аналізу можуть використовуватися також:
Планові та звітні калькуляції.
Перелік асортименту продукції (послуг) підприємства.

Технологічна схема виробництва конкретних видів продукції.

Документи, у яких зазначається якість продукції.

Зразки договорів на постачання продукції.

Зразки етикеток, наліпок, маркування продукції.

Акти перевірки господарської діяльності підприємства.

4.2. Характеристика підприємства (бази практики) та його техніко-економічні показники

Виконання завдань виробничої практики з товарознавства першочергово передбачає здійснення аналізу загальних відомостей про підприємство, яке є базою практики. Студенту слід проаналізувати основні види діяльності підприємства, його територіальне розташування, зазначити повну юридичну назву та форму власності, офіційну адресу; навести інформацію про заснування підприємства та його період діяльності, засновників, наявність дочірніх підприємств, філій, приналежність до господарських об'єднань; охарактеризувати організаційну структуру підприємства (яку можна представити схематично), основні категорії персоналу, функції основних планово-економічних та комерційних підрозділів підприємства.

Аналіз техніко-економічних показників підприємства відбувається у розрізі їх динаміки за попередні звітні періоди (роки). Обов'язковим є формування висновків щодо фактичного рівня та зміни цих показників (Табл. 4.1).

Перелік техніко-економічних показників для підприємств торгівлі може включати також:

- витрати на 1 грн товарообороту, грн/грн;
вирати обігу, тис. грн;
- витрати обігу на 1 грн товарообороту, грн/грн;
- витрати обігу на 1 грн комерційного доходу, грн/грн;
- рівень торговельної націнки, %.

Таблиця 4.1 – Основні техніко-економічні показники підприємства

№ з/п	Найменування показника	Одиниці виміру	Роки		
			1	2	3
1.	Обсяг виготовленої продукції	тис. грн			
2.	Обсяг реалізованої продукції	тис. грн			
3.	Виробнича потужність	тис. грн			
4.	Кількість асортиментних груп товарів згідно асортиментного переліку	шт			
5.	Середньооблікова чисельність працівників	осіб			
6.	в тому числі керівний склад	осіб			
7.	Середньорічний виробіток одного працівника	тис. грн/особу			
8.	Фонд оплати праці	тис. грн			
9.	Фондовіддача	грн/грн			
10.	Фондоозброєність	тис. грн/особу			
11.	Чистий дохід від реалізації продукції	тис. грн			
12.	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн			
13.	Валовий прибуток	тис. грн			
14.	Прибуток до оподаткування	тис. грн			
15.	Чистий прибуток	тис. грн			
16.	Рентабельність виробництва	%			
17.	Рентабельність продажу	%			

Аналіз забезпеченості підприємства персоналом слід проводити у розрізі показника середньооблікової чисельності працівників, показників обороту та плинності персоналу (Табл. 4.2).

Таблиця 4.2 – Аналіз забезпеченості підприємства персоналом

№ з/п	Показники	Роки		
		1	2	3
1.	Обсяг виробленої / реалізованої продукції/ наданих послуг, тис. грн.			
2.	Середньооблікова чисельність працівників, осіб, всього			
3.	в т.ч виробничий персонал, осіб			
4.	з них: робітники / продавці /агенти			
5.	керівники			
6.	професіонали			
7.	фахівці			
8.	технічні службовці			
9.	невиробничий персонал, осіб			
10.	Прийнято на роботу, осіб, всього:			
11.	Звільнено з роботи, осіб, всього:			
12.	Коефіцієнт обороту по прийому (п.10/п.2)			
13.	Коефіцієнт обороту по звільненню (п.11/п.2)			
14.	Коефіцієнт плинності кадрів ((п.10+п.11)/п.2)			

4.3. Аналіз ринкових умов діяльності підприємства

В сучасних умовах підприємства зазнають значного впливу зовнішнього середовища. Для аналізу ринкових умов функціонування підприємства студентам слід дослідити фактори, які впливають на підприємство ззовні.

Студенти характеризують зовнішнє середовище підприємства, яке є базою практики за такими чинниками:

- **конкуренція** (відомості про безпосередніх та потенційних конкурентів на ринку, оцінювання рівня конкурентоспроможності підприємства, аналіз частки ринку підприємства);
- **інновації** (дослідження впливу інноваційних технологій на галузь, до якої належить підприємство);
- **економічні чинники** (визначення впливу інфляційних чинників, курсових коливань, загальноекономічного стану, можливості грантової державної підтримки та кредитування, інвестиційних можливостей);
- **політичні чинники** (вплив законодавства у галузі функціонування підприємства та політичного становища на діяльність підприємства);
- **споживачі** (аналіз основних груп споживачів продукції підприємства або його товарів з сегментацією за віковими, соціальними класами, географічними характеристиками, частка основних груп покупців у загальному обсягу продажу);
- **партнери** (аналіз умов співпраці підприємства з іншими суб'єктами господарювання).

Потрібно проаналізувати частку ринку підприємства та надати відомості про основних конкурентів, наприклад використовуючи зразки у табличній формі (табл. 4.3, 4.4).

Таблиця 4.3 – Аналіз ринків збуту підприємства

№ з/п	Найменування продукції (товару)	Ринок збуту	Сегмент ринку	Частка ринку, %
1.				
2.				
3.				

Таблиця 4.4 – Інформація про основних конкурентів підприємства

№ з/п	Конкурентні підприємства	Ринок збуту	Сегмент ринку	Ціна, грн/од	Конкурентні переваги	Недоліки
1.						
2.						
3.						

4.4. Аналіз основних постачальників підприємства

Студенти характеризують основних постачальників сировини або товарів на підприємство, систему господарських зв'язків із постачальниками, порядок укладання договорів та ведення розрахунків із ними, методи контролю за виконанням умов договорів.

Також студенти описують призначення сировини у виробничому процесі, особливості відпуску сировини у виробничий процес та його документальний супровід, порядок підготовки сировини до виробництва.

Таблиця 4.5 – Перелік основних постачальників сировини, матеріалів (товарів) підприємства

№ з/п	Постачальники	Вид сировини, матеріалів (товарів)	Частка в загальному обсязі, %
1.			
2.			

4.5. Аналіз асортименту продукції підприємства

Студенти, які проходять виробничу практику, аналізують види продукції (товарів, послуг) підприємства, які воно реалізує (послуги, які надає), та їх основні якісні характеристики. Слід проаналізувати структуру асортименту (товарообороту) та зміни, які відбулися у асортименті продукції за останні роки.

Аналіз асортименту продукції (товарів) виробничих (табл. 4.6), торгівельних підприємств (табл. 4.7, 4.8), або підприємств, які надають послуги (табл. 4.9, 4.10), виконується, використовуючи зразки у табличній формі.

Таблиця 4.6 – Асортиментний перелік продукції, що виготовляється підприємством

№ з/п	Види продукції (товару)	Сорт продукції (товару)	Фасування	Обсяг реалізації, тис. грн		Питома вага у структурі асортименту, %	
				Роки		Роки	
1.							
2.							

Таблиця 4.7 – Склад товарообороту торговельного підприємства

Найменування груп товарів	Од. виміру	Обсяг у натуральному виразі		Товарооборот, тис. грн	
		Роки		Роки	
Продовольчі товари, всього					
в т. ч					
Товарна група 1					
Товарна група 2					
...					
Непродовольчі товари, всього					
в т. ч					
Товарна група 3					
Товарна група 4					
...					
Всього	-	-			

Після таблиці студент повинен зробити висновки щодо проаналізованої ним питомої ваги видів продукції (товарної групи) у загальному обсязі виробництва (товарообороту), оцінити переваги та недоліки продукції (товарів) підприємства порівняно із конкурентами, або ж проаналізувати структуру

наданих послуг за вартісними показниками. Визначаються також відхилення у динаміці обсягу реалізованої продукції (товарів).

Аналітичні показники діяльності підприємства залежать від специфіки та сфери його функціонування. Тому необхідно вказати види економічної діяльності, які здійснює підприємство (згідно довідки відповідно до класифікатора видів економічної діяльності –КВЕД, або статутних документів).

Таблиця 4.8 – Структура асортименту роздрібного товарообороту

№ з/п	Товарна група (продукція, послуги)	Обсяг реалізації, тис. грн			Питома вага у загальному обсязі, %		
		Роки			Роки		
1.							
2.							

Таблиця 4.9 – Послуги підприємства (для невиробничих та не торгівельних підприємств)

№ з/п	Види послуг, що надаються підприємством	Характеристика	Обсяг наданих послуг, тис. грн
1.			
2.			
	...		

Таблиця 4.10 – Показники системи послуг підприємства (для не виробничих та не торгівельних підприємств)

№ з/п	Показники	Розрахунок	Отримане значення
1.	Кількість найменувань платних послуг, що надаються, од.	Сума найменувань платних послуг підприємства	
2.	Обсяг наданих платних послуг підприємством, тис. грн	Дохід від наданих послуг за певний період (рік)	
3.	Дохід з одного клієнта, тис. грн	Дохід за певний період (рік) ÷ усі клієнти за цей період	
4.	Показник вартості маркетингових заходів, тис грн	Витрати на маркетингові заходи ÷ кількість клієнтів	
5.	Показник ефективності витрат	Дохід підприємства за певний період (рік) ÷ фактичні витрати за цей період	

4.6. Опис технології виробництва продукції

Під час проходження виробничої практики варто звернути увагу на технологію виробництва продукції. Студенти описують основні технологічні процеси, їхню послідовність. Варто зазначити ті параметри технологічного процесу, які визначають якість готової продукції, та оформити їх у вигляді таблиці 4.11.

Таблиця 4.11 – Фактори, що формують якість продукції у процесі виробництва

Технологічна операція	Особливості проведення	Вплив операції на якість готової продукції
1.Підготовка сировини. 2.Подрібнення картоплі і отримання кашки. 3.Отримання крохмального молочка. 4.Рафінування крохмального молочка. 5. Видалення крохмалю з крохмального молочка. 6.Промивання крохмалю. 7. Висушування крохмалю. 8.Охолодження і просіювання. 9.Упаковка.	а)зберігання картоплі t 2-8 °C; термін 5-7 міс. б)миття картоплі протягом 10-15хв в мийних машинах. в)зважування Проводиться на теркових машинах. Додають воду і відокремлюють сік від мезги на осаджувальних шнекових машинах центрифугують або на ситах. Обробляють сірчистою кислотою H₂SO₃. Осаджування, відстоювання крохмального молочка або центрифугування на гідроциклонах. Додають воду в декілька потоків і пропускають через сита і центрифугують. Застосовують гаряче повітря t 35-50°. Просіюють на ситах. В мішки по 50 кг і пакети чи пачки 500-1000г.	Коливання температури призводить до проростання, розвитку мікробіологічних та фізіологічних хвороб. Видалення домішок, бруду. Дає змогу визначити вихід крохмалю. Клітини руйнуються і отримують кашку, яка складається із соку, крохмальних зерен і розірваних клітинних стінок. Контакт соку з крохмалем погіршує його якість, викликаючи його потемніння у зв'язку з окисленням тирозину. Проводиться дуже швидко, щоб запобігти потемнінню соку. Крохмальне молочко відбілюється і це запобігає розвитку мікроорганізмів. Застосування гідроциклонів дозволяє підвищити якість крохмалю, зменшити площі цеху. Крохмаль відбілюється, відокремлюються домішки, сирий крохмаль містить 35-50 °C. Температура не повинна перевищувати 40° для запобігання клейстаризації. Висушують до вологості не більше 20%. Відокремлюються комки і ділять на сорти. Мішки і пачки та пакети маркують.

Також можна зобразити функціональну схему виробництва продукції (рис. 4.1).

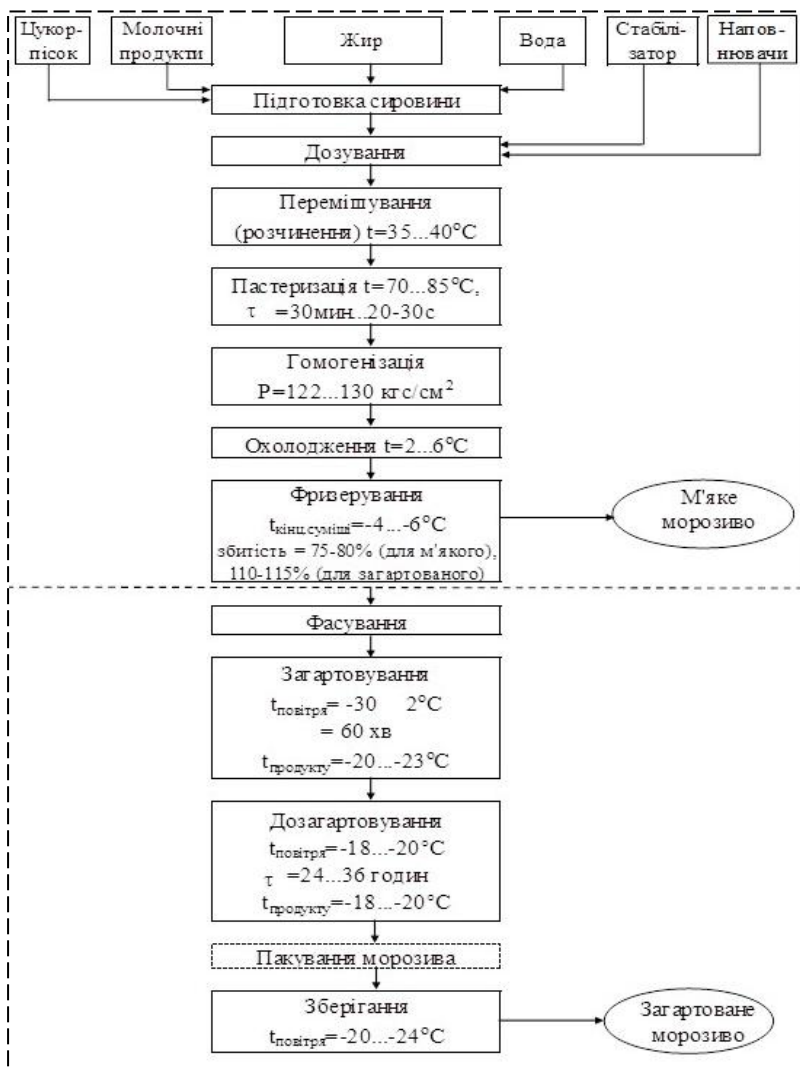


Рисунок 4.1 – Технологічна схема виробництва загартованого та м'якого морозива

4.7. Характеристика організації збуту продукції підприємства

Під час виробничої практики студенти ознайомлюються із роботою торгового та комерційного відділу підприємства, функціями працівників даних відділів; умовами збуту готової продукції (товарів).

У даному пункті звіту студенти аналізують основних споживачів продукції підприємства, клієнтів, підприємства торгівлі, із якими укладаються договори на постачання готової продукції (товарів).

Таблиця 4.12 – Основні споживачі продукції (товарів/послуг) підприємства

№ з/п	Назва споживача	Вид продукції (товарів, послуг)	Частка у загальному обсязі, %
1.			
2.			

Таблиця 4.13 – Підприємства торгівлі, із якими укладаються договори-постачання

№ з/п	Перелік підприємств торгівлі	Асортимент продукції (товарів, послуг), яка постачається в торгівлю	Частка у загальному обсязі, %
1.			
2.			

Слід звернути увагу на умови укладання договорів-постачання з клієнтами, заповнення специфікацій,

проаналізувати умови виконання таких договорів (наприклад, терміни розрахунків, умови постачання).

4.8. Аналіз організації контролю якості продукції

Студенти ознайомлюються із роботою виробничої лабораторії (за наявності), описують її функції, матеріально-технічне забезпечення, характеризують етапи здійснення контролю якості і безпеки сировини, готової продукції. Варто вказати які нормативними документи визначають підходи до встановлення якості сировини та готової продукції, з'ясувати функції органів контролю якості сировини, напівфабрикатів, готової продукції.

Потрібно також описати порядок пакування та маркування готової продукції на виробництві, або товарів торгівельного підприємства. Слід встановити дотримання вимог Закону України «Про інформацію для споживачів щодо харчових продуктів», Регламенту (ЄС) №1169/2011 (маркування продукції, товарів, що експортуються), ст. 39 Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» та «Технічного регламенту щодо правил маркування харчових продуктів», та інших нормативних документів.

Таблиця 4.14 – Вимоги до якості продукції (товарів)

№ з/п	Вид продукції (товарів)	Основні показники, що контролюються	Вимоги державних (міжнародних) стандартів (ДСТУ, ISO, ГОСТ, DIN або інших)	Наявність сертифікатів відповідності (+/-)
1.				
2.				

Варто звернути увагу на наявність можливих дефектів продукції та з'ясувати причини їх виникнення, запропонувати заходи по усуненню виявлених дефектів (за наявності) на прикладі конкретного виду продукції.

5. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики виконується українською мовою на одній стороні аркуша білого паперу формату А4. Текст повинен бути набраний шрифтом Times New Roman розміром 14пт через 1,5 міжрядкових (комп'ютерних) інтервали. Поля сторінки повинні становити: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 15 мм, зверху – не менше 20 мм, знизу – не менше 20 мм.

Текст основної частини звіту поділяють на пункти та підпункти. Заголовки основних структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами жирним шрифтом симетрично до тексту, вирівнюючи по центру. Назви усіх пунктів та підпунктів пишуться **малими літерами** (крім першої великої) жирним шрифтом та вирівнюють по лівому краю сторінки з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам. Кожен розділ роботи починається із нової сторінки. Пункти та підпункти не обов'язково починати із нової сторінки, за винятком випадків, коли потрібно уникнути розривання назви підрозділу та початку тексту, що до нього відноситься.

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без символу №. Нумерація сторінок тексту наскрізна: першою є титульна сторінка, друга – зміст і т. д. На титульному аркуші, листі-завданні та сторінці зі

змістом нумерація **не ставиться**. На інших сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах пункту, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера пункту і порядкового номера ілюстрації, після якого ставиться тире. Наприклад: «**Рисунок 1.2** →» (другий рисунок першого пункту). Після номера ілюстрації крапка не ставиться, а перед назвою ставиться тире. Назва ілюстрації пишеться малими літерами з першої великої і без крапки в кінці. Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією в центрі.

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Над таблицею по центру розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, після якого ставиться тире. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, після якого ставиться тире. Наприклад: «**Таблиця 3.2** – » друга таблиця в пункті 3, назва таблиці без крапки в кінці. На всі таблиці дають посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» пишеться повністю, наприклад: «результати розрахунків представлені в таблиці 3.2».

При переносі частини таблиці на іншу сторінку над перенесеними частинами пишуть справа «Продовження табл.» і вказують номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2» без вказування назви таблиці.

Формули нумерують у межах пункту. Номер формули складається з номера пункту і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого краю аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (3.1), (перша формула третього пункту).

В процесі написання реферату звіту з виробничої практики повинен подавати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які він наводить у роботі. В іншому випадку робота набуває **плагіативного** характеру. Посилання в тексті роботи слід зазначати у квадратних дужках порядковим номером за переліком джерел, наприклад [1-6], або [5, с. 73].

Зразок оформлення титульної сторінки наведено у Додатку А.

Список використаних джерел містить відомості про всі джерела, які використані при написанні роботи. Групування матеріалу, що застосовуване у списку використаних джерел, може бути: алфавітне або хронологічне, у порядку згадування або цитування джерел в основному тексті. При цьому на перше місце за ступенем значущості рекомендується виносити законодавчі та нормативні документи (за алфавітом).

Додатками до звіту може слугувати звітність підприємства, зразки договорів, таблиці, схеми. Додатки позначаються великими буквами алфавіту (окрім букв Г,Є,З,І,Ї,Й,О,Ч,Ь) і подаються укінці звіту після списку використаної літератури.

Виконаний готовий звіт має бути зшитий та повинен подаватися студентом на кафедру економіки підприємства та міжнародного бізнесу разом із щоденником. На звіті (на титульному листі) та у щоденнику (двічі – поруч з інформацією про прибуття та вибуття студента з підприємства) мають стояти печатки підприємства-базис практики.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ТОВАРОЗНАВСТВА

Для забезпечення якісних результатів проходження виробничої практики з товарознавства з метою закріплення знань та отримання необхідних навичок на підприємстві (базі практики) керівником підприємства та керівником від

навчального закладу (кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу) проводиться поточний і підсумковий контроль за виконанням завдань і виробничої практики загалом.

Поточний контроль за виконанням завдань виробничої товарознавчої практики реалізується керівником підприємства (який призначається наказом по підприємству) та передбачає:

- керівництво та контроль за виконанням студентами календарного плану та заповненням щоденника з практики;
- контроль за виконанням студентами завдань виробничої практики та відвідування бази практики;
- фіксація порушень студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- надання методичної допомоги, консультацій при проходженні виробничої практики;
- написання відгуку про роботу студента практиканта під час практики.

Поточний контроль за виконанням завдань виробничої практики також одночасно проводиться керівником від навчального закладу (який призначається наказом по університету), що у свою чергу передбачає:

- контроль за прибуттям студентів на підприємство (базу практики) шляхом отримання відповідного повідомлення;
- надання методичної допомоги під час написання звіту з виробничої практики.

Підсумковий контроль проходження виробничої практики здійснюється керівником від навчального закладу та відбувається у формі:

- перевірки своєчасності підготовки звітів;
- перевірки звітів про проходження практики, які виконані студентами відповідно до програми практики;
- формування відгуку керівника практики, у якому зазначаються рівень виконання студентом завдань виробничої практики, реалізації своїх обов'язків

- студентом-практикантом, рівень оволодіння необхідними навиками та вміннями з товарознавства;
- оцінювання звіту з практики та його захисту, звітування про проходження студентами виробничої практики.

7. ПІДСУМКИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Прийнятою формою звітності про проходження виробничої практики є подання студентом після завершення практики звіту та обов'язково заповненого щоденника (із відгуком керівника практики від підприємства) на кафедру економіки підприємства та міжнародного бізнесу для реєстрації.

Звіт та щоденник повинні бути затверджені печатками підприємства (бази практики) з відповідною оцінкою керівника практики від підприємства. Після перевірки звітів на якість та правильність виконання та щоденників керівником практики від університету приймається рішення про допущення студентів до захисту звітів. Захист звітів організовується з метою контролю засвоєння студентами програми виробничої практики та проведення підсумкового оцінювання її результатів. Зокрема використовуються наступні критерії оцінювання (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Критерії оцінювання	К-сть балів
1. Вчасність виконання та здачі звіту з практики	0-10
2. Повнота виконання завдань виробничої практики та висвітлення їх у звіті	0-10
3. Зміст та структура звіту	0-40
4. Захист звіту	0-40
Разом	0-100

Оцінка **«відмінно»** (90-100 балів) ставиться студенту за якісне виконання звіту: повністю розкритий зміст виробничої практики за усіма завданнями, передбаченими програмою практики, а також у разі наявності відмінної оцінки за відгуком керівника практики від підприємства. Щоденник з практики заповнений та містить усі необхідні відмітки. Студент дав повні відповіді на запитання під час захисту звіту з практики.

Оцінка **«добре»** (74-89 балів) ставиться за умови, коли у звіті з виробничої практики не було повністю висвітлено усі питання, які визначені програмою практики, було допущено помилки у тексті звіту та у представленні числового матеріалу, які мають другорядне значення, викладена у звіті інформація та деякі неточності у відповідях на запитання дає змогу загалом визнати достатній рівень знань студента на основі доповіді під час захисту звіту. Наявна позитивна оцінка від керівника практики від підприємства, заповнений щоденник із відміткою керівника, характеристика з підписом керівника бази практики.

Оцінка **«задовільно»** (60-73 бали) ставиться студенту, коли питання у звіті, передбачені завданням практики, висвітлено поверхнево, відсутній аналіз показників по певних пунктах, що характеризують аспекти діяльності підприємства (бази практики). У студента наявний щоденник з практики з відповідними відмітками керівника практики від підприємства, характеристикою з підписом керівника від підприємства з оцінкою «задовільно». Під час захисту звіту з практики студентом було надано поверхневі відповіді на запитання.

Оцінка **«незадовільно»** (0-59 балів) виставляється студенту за невиконання програми практики, розгляд не усіх питань, які було заплановано програмою практики, звіт отримав «незадовільну» оцінку від керівника практики від підприємства, негативну характеристику щодо проходження практики студентом. Студент дає нечіткі та неповні відповіді на запитання під час захисту звіту з виробничої практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Законодавча та нормативна література

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. Відомості Верховної Ради України. Редакція від 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. Відомості Верховної Ради України. Редакція від 04.05.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
3. Про захист прав споживачів. Закон України від 12.05.1991 № 1023-XII. Верховної Ради України. Редакція від 24.12.2024, підстава - 2529-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
4. Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів. Закон України від 23.12.1997 № 771/97-ВР. Відомості Верховної Ради України. Редакція від 18.12.2024, підстава - 3221-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80#Text>
5. Правила продажу продовольчих товарів: Затв. наказом Мінекономіки, європ.інтеграції України від 11.07.2003 № 185. Відомості Верховної Ради України. Редакція від 02.10.2020, підстава - z0905-20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0628-03#Text>
6. Правила продажу непродовольчих товарів: Затв. наказом Мінекономіки України від 19.04.2007 № 104. Відомості Верховної Ради України. Редакція від 02.10.2020, підстава - z0905-20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1257-07#Text>

Основна література

1. Бозуленко О. Я. Організація торгівлі : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2021. 240 с.
2. Дикань В. Л., Каграманян А.О. Товарознавство та комерційна діяльність : підручник. Харків : УкрДУЗТ, 2018. 362 с.

3. Димченко О. В., Панова О. Д., Коненко В. В. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність : підручник. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 432 с.
4. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., Ковальської Л. Л., Кривов'язюка І. В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
5. Мельник Т. Ю. Товарознавство : підручник (для студентів економічних спеціальностей). Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 364 с.
6. Димченко О. В., Панова О. Д., Коненко В. В. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність : підручник. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 432 с.
7. Швець Л. П., Доберчак Н. І. Економіка виробництва: навчальний посібник. Львів : Новий Світ, 2020. 230 с.
8. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. / Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.

Додаткова література

1. Горач О.О., Новікова Н.В. Товарознавство харчових продуктів: навч. посіб. для вузів. ХДАЕУ, 2023. 345 с.
2. Горьовий В.П., Біляк Ю.В., Самофалова М.О. Управління організаційним розвитком підприємства : навч. посібн. К. : ЦП «Компринт», 2019. 360 с.
3. Єрмаков О.Ю., Жибак М.М., Динька П.К., Христенко Г.М., Гурська І.С. Організація виробництва : навч. посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2019.
4. Основи підприємництва : підручник / Біляк Т. О., Бірюченко С. Ю., Бужимська К. О., та ін; під заг. ред. Н.В.Валінкевич. Житомир : ЖДТУ, 2020. 493 с.
5. Підлісна О. А. Економіка і організація виробництва: конспект лекцій з дисципліни «Економіка і організація виробництва» : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 146 с.
6. Сирохман, І. В. Товарознавство продовольчих товарів : підручник Харків : Світ Книг, 2019. 713 с.

7. Чорна Т. М. Теоретичні основи товарознавства. Університет ДФС України, 2021. 598 с.

Інформаційні ресурси

1. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності. Закон України. 24.12.2023. Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>
2. Про ліцензування видів господарської діяльності. Закон України. Редакція від 28.08.2025. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>
3. Про вищу освіту. Закон України №1556-VII від 01.07.2014. Редакція від 30.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: Закон України від 15.05.2003 № 755-IV. Редакція від 28.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
5. Класифікатор видів економічної діяльності (КВЕД) ДК 009:2005, ДК 009:2010. Редакція від 04.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10#Text>
6. Класифікатор організаційно-правових форм господарювання ДК 002:2004. Поточна редакція від 30.05.2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va133609-05#Text>
7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України від 08.04.1993 № 93. Відомості Верховної Ради України. Редакція від 20.12.1994, підстава - v0351281-94. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного листа звіту з практики

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства і
природокористування
Кафедра економіки підприємства і міжнародного бізнесу

ЗВІТ

про проходження виробничої практики з товарознавства

База практики

(назва підприємства – бази практики)

**Керівник виробничої практики
від підприємства:**

(посада)

(прізвище, ініціали)

Печатка
підприємства

(підпис)

Виконав(ла):

Студент(ка) _____ курсу

Спеціальності 076

*«Підприємництво
та торгівля»*

Групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

**Керівник практики від
університету:**

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Залікова оцінка з практики: _____

Рівне – 202_

ДОДАТОК Б

Зміст щоденника виробничої практики



Національний університет
водного господарства
та природокористування

nuwm.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____
(код, назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства “_____” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства “_____” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1.Календарний графік проходження практики

[illegible]

Підписи керівників практики:

Від закладу вищої освіти _____

Від підприємства, організації, установи _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка “ _____ ” 20 ____ р.

4. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

5. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 20____ р.

Оцінка:

за національною шкалою _____
(прописом)

кількість балів
за шкалою ECTS _____
(цифрою і прописом)

Підпис керівника практики
від закладу вищої освіти _____

ДОДАТОК В

**Зразок повідомлення про прибуття студента на базу
практики**

Надсилається у заклад вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття студента на
підприємство (установу)/ початку практики/

Кутовий штамп
підприємства
(установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Національного університету водного господарства та природокористування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ р. до _____
(назва підприємства, установи)
і приступив до практики.

Наказом по підприємству (установі) від «__» _____ 20__ р. № _____
студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (установи) призначено

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

Керівник підприємства (установи)

_____ / _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Печатка підприємства "_____" 20__ р.
(організації, установи)

Керівник практики від закладу вищої освіти
кафедра економіки підприємства і міжнародного бізнесу
_____ (назва кафедри)

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

_____ (підпис)

«__» _____ 20__ р.