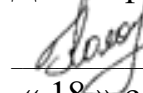


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

Кафедра економіки і бізнесу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету

 **Ірина КОЛОКОЛЬЧИКОВА**
« 18 » серпня 2024 р.

РОБОМА ПРОГРАМА
навчальної практики «Вступ до фаху»
для здобувачів вищої освіти денної форми навчання
освітнього ступеню «Бакалавр»
зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»
освітньо-професійної програми
«Підприємництво та бізнес-технології»
(на основі повної загальної середньої освіти)

Запоріжжя 2024 р.

Робоча програма навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» освітньо-професійної програми «Підприємництво та бізнес-технології» (на основі повної загальної середньої освіти). Запоріжжя, ТДАТУ. 14 с.

Розробник: Ганна Завадських, к.е.н., доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економіки і бізнесу
Протокол № 1 від «30» серпня 2023 року
Завідувач кафедри економіки і бізнесу



Лариса БОЛТЯНСЬКА

«15» серпня 2024р.

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» освітньо-професійної програми «Підприємництво та бізнес-технології» (на основі повної загальної середньої освіти)

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Голова, доц



Юлія ВОРОНІНА

« 30» вересня 2024 року

1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Вид та форма контролю практики	
Кількість кредитів ECTS: 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Вид практики: навчальна	
Загальна кількість годин – 120 годин	Спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»	Курс	Семестр
		1 курс	2-й
Тижневих годин: 30 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Практика	120 год.
		Форма контролю: диференційований залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Навчальний процес з підготовки фахівців включає навчальну практику Здобувачів. Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» відбувається на кафедрі економіки і бізнесу. Дана навчальна практика є початкової стадією для набуття практичних навичок з дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності «Підприємництво та торгівля». Навчальна практика «Вступ до фаху» є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів I курсу з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями.

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомити здобувачів з основними положеннями про організацію вищої освіти із України та її особливостями у ВНЗ;
- Ознайомити здобувачів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- охарактеризувати комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки Здобувачів;
- визначити місце та роль фахівця з підприємництва та торгівлі;
- ознайомити Здобувачів зі змістом навчального плану підготовки фахівців,

структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

– визначити види, місце, зміст і терміни практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

– ознайомити Здобувачів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

– довести до відома Здобувачів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах.

3. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК ЗДОБУВАЧІВ

Результати навчання (з урахуванням soft skills)

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і

характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальних компетентностей:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 9. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та бідь яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальних (фахових) компетентностей:

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької та торговельної діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких і торговельних структур.

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємництва та торгівлі.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

Програмних результатів навчання:

РН 1. Використовувати базові знання з підприємництва та торгівлі й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

РН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

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

РН 5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва та торгівлі.

РН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

РН 8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких та торговельних структур.

РН 9. Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави.

РН 10. Діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

РН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій та торговельній діяльності за допомогою сучасних методів.

РН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких та торговельних структур і застосовувати його на практиці.

РН 21. Застосовувати набуті знання для запобігання корупції та будь-яким проявам недоброчесності в підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 23. Демонструвати вміння застосовувати креативний підхід та критичне мислення у процесі здійснення досліджень та навички використання цифрових технологій для створення презентаційних матеріалів за результатами досліджень.

Soft skills:

- комунікативні навички: письмове, вербальне й невербальне спілкування; - уміння спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді.
- уміння виступати привселюдно: навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації.
- керування часом - уміння справлятися із завданнями вчасно.
- гнучкість і адаптивність: гнучкість, адаптивність і здатність мінятися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблем.
- лідерські якості: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати.
- особисті якості: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до навколишніх.

Міждисциплінарні зв'язки з урахуванням структурно-логічної схеми ОПП «Підприємництво та бізнес-технології».

Перелік навчальних дисциплін, знання з яких потрібні для вивчення освітньої компоненти Навчальна практика «Вступ до фаху»: Маркетинг, Товарознавство, Безпека життєдіяльності і охорона праці, Господарське право. Перелік навчальних дисциплін, вивчення яких у подальшому базується на матеріалі освітньої компоненти: Навчальна практика «Вступ до фаху»: Основи підприємництва.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик Здобувачів ТДАТУ» та «Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки».

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість навчальної практики «Вступ до фаху» відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» складає 4 тижня.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою Здобувачів здійснюється кафедрою обліку і оподаткування у навчальних аудиторіях під керівництвом викладачів даної кафедри.

Обов'язки керівника практики:

- ✓ здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення.
- ✓ здійснює контроль за проходженням практики.
- ✓ готує методичні вказівки до проведення навчальної практики Здобувачів,

робочу програму з навчальної практики, робочий зошит для роботи;

- ✓ повідомляє Здобувачам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою.
- ✓ контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики Здобувачами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання Здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку.
- ✓ приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.
- ✓ подає завідувачу кафедри (у деканат не пізніше 1 жовтня) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки Здобувачів.
- ✓ готує підсумковий звіт за результатами практики.

Здобувач під час навчальної практики повинен:

- ✓ виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом-графіком проходження практики;
- ✓ підпорядковуватись чинним у закладі, організації правилам внутрішнього розпорядку;
- ✓ вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці та виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
- ✓ дотримуватись календарного плану проходження навчальної практики;
- ✓ надати керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

Календарний графік навчальної практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження навчальної практики

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
1.	Тема 1. Концепція підготовки фахівця у Таврійському державному агротехнологічному університеті				
	- вивчення законодавства, що регулює діяльність системи вищої освіти	1			
	- вивчення Закону України «Про вищу освіту»	1			
	- відвідування музею ТДАТУ та складання звіту	1			

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
	- ознайомлення із структурою ТДАТУ та факультету економіки та бізнесу	1			
	- знайомство із навчальним планом спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	1			
2.	Тема 2. Основні кваліфікаційні вимоги до фахівця				
	- визначення профілю діяльності фахівця		1		
	- робота із Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників		1		
	- екскурсія на підприємство		1		
	- вивчення особливостей складання резюме, проведення співбесіди при працевлаштуванні		1		
	- тренінг із працевлаштування		1		
3.	Тема 3. Організація інформаційно-пошукової роботи				
	- практикум із пошуку інформації			1	
	- оволодіння навичками роботи з текстом (Microsoft Word)			1	
	- оволодіння навичками роботи з даними (Microsoft Excel)			1	
	- оволодіння навичками створення презентацій (Microsoft Power Point)			1	
4.	Тема 4. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах				
	- знайомство із законодавством стосовно підприємницької діяльності				1
	- вивчення процедури створення підприємства та ліквідації підприємства				1
	- екскурсія на торговельне підприємство, знайомство із принципами торгівлі				1
	- знайомство із діяльністю бірж в Україні та світі				1
5.	Тема 5. Професійне самовизначення Здобувача				
	- тренінг із психологічної схильності Здобувачів до підприємництва				0,5
	- прийом та захист звітів				0,5

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
	Всього днів	5	5	5	5

5. ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Концепція підготовки фахівця у Таврійському державному агротехнологічному університеті

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців:

«молодший спеціаліст», «бакалавр», «магістр». Система державних стандартів вищої освіти. Місце ВНЗ у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України. Основні структурні підрозділи ВНЗ. Органи самоврядування Здобувачів у ВНЗ та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності Здобувачів у ЗВО.

Тема 2. Основні кваліфікаційні вимоги до фахівця

Загальні компетентності: логічне мислення, робота в групі, комунікативні навички, ініціативність, етичні установки. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності: математичні навички, навички оцінювання, інформаційно-комп'ютерна компетенція, операційно-технологічні уміння.

Тема 3. Організація інформаційно-пошукової роботи

Поняття, види і функції інформації. Інформаційні технології, їхній розвиток. Програмне забезпечення інформаційних технологій в економіці. Інформаційні технології електронного бізнесу. Телекомунікаційні технології в економічних інформаційних системах. Шляхи вдосконалення системи інформації в управлінні економічним об'єктом.

Тема 4. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах

Статус підприємства. Організація управління діяльністю підприємства. Організація роботи з персоналом підприємства. Організація роботи служб та підрозділів підприємства. Постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Комунікаційні заходи маркетингу, зв'язки з громадськістю. Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

Тема 5. Професійне самовизначення Здобувача

Вимоги до особистості фахівця. Методи оцінки особистісних властивостей

(кількісні та якісні, прогностичні та практичні). Визначення індивідуальних професійних інтересів Здобувачів. Визначення професійної орієнтації Здобувачів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності Здобувачів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як:

- лекції із запрошенням фахівців;
- лекції з використанням комп'ютерних презентацій;
- ознайомчі екскурсії на підприємства, установи та організації;
- групове розв'язання типових завдань;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота в комп'ютерному класі;
- ознайомлення з нормативно-правовою базою.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Порядок отримання диференційованого заліку.

Здобувачі звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності Здобувача за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. За необхідності з окремими Здобувачами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються здобувачам

Після завершення строків практики Здобувачі докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання здобувачом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики здобувачами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

Загальне оцінювання роботи здобувачів здійснюється шкалою ECTS

(табл.3).

Таблиця 3

Структура диференційованого заліку з навчальної практики

Види робіт	Форма звітності	Кількість балів
Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Журнал інструктажу з питань охорони праці.	0-10
<i>Проходження практики та написання звіту:</i>		50-60
- присутність здобувачів відповідно до розкладу проходження практики	Журнал обліку присутності здобувачів	10
- ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану	Календарний план. Робочий зошит із проходження практики	5-15
- відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з навчальної практики	Робочий зошит із проходження практики	5-10
- правильність розрахунків економічних показників та виконання завдань	Робочий зошит із проходження практики	5-15
- логічність та завершеність обґрунтування результативних показників	Робочий зошит із проходження практики	5-10
<i>Захист навчальної практики</i>	Робочий зошит із проходження практики	20-30
<i>Всього балів</i>		<i>100</i>

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 4.

Таблиця 4

**Шкала оцінювання проходження Здобувачами навчальної практики
«Вступ до фаху»**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
67-74	D	Задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторнимвивченням дисципліни	

Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список - відомість навчальної практики і в залікову книжку здобувача. Записи і підпис з навчальної практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Здобувач, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Здобувач, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт.

Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;
- Вступ (де вказується відповідно яких документів відбувалась практика);
- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);
- Висновки та пропозиції;
- Додаток до звіту (список - відомість навчальної або виробничої практики);

Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри. Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях здобувачів з практики, а загальні підсумки - на засіданнях Вченої ради факультету.

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча програма з проведення навчальної практики.
2. Методичні вказівки до проведення навчальної практики.
3. Робочий зошит з навчальної практики.
4. Посібники, підручники відповідно професійних компетенцій.
5. Методичні вказівки для проведення навчальної практик.
6. Допоміжні матеріали до лекцій.
7. Презентації PowerPoint.

10. ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін. Основи підприємництва: Підручник. Житомир : ЖДТУ, 2019. 492 с.

2. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник / І. В. Гонтарева. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
3. Поліщук С.В., Кавтиш О.П., Основи підприємницької діяльності: навч. посіб. для студ. денної та заочної форм навчання першого бакалаврського рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка бізнес-підприємства». КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 153 с
4. Плетос С.В. Підприємницька діяльність: конспект лекцій. Одеса: ОДЕКУ, 2021. 121 с.
5. Приходько Д.О. Основи біржової діяльності: підручник.- Х.: ФОП Бровін О.В., 2021.280 с.

Додаткова

- 1.Доброва Н.В., Осипова М.М. Основи бізнесу: навчальний посібник. Одеса: Бондаренко М. О., 2018. 305 с.
2. Кучеренко В.Р., Доброва Н.В., Квач Я.П., Осіпова М.М. Основи бізнесу. Практичний курс (збірник вправ, задач, тестів та ситуаційних завдань)Навч. посіб.К.: Центр учбової літератури, 2018.176 с.
- 3.Створення власного бізнесу [Електронний ресурс]: навч. посібник / А. М. Колот, Г. О. Швиданенко, та ін. К. КНЕУ, 2017. 311с.

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітній портал ТДАТУ <https://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=361>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Сайт кафедри <http://www.tsatu.edu.ua/et/navchannia/dyscypliny/>
4. Верховна Рада України <http://www.rada.kiev.ua>
5. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>