

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина КАЗЬМІР
2025р



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

зі спеціальності 076 Підприємництво та торгівля
освітньо-професійна програма «Комерційна діяльність»

Укладачі:

Чорненька Людмила Григорівна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Носкова Тетяна Анатоліївна, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Макогончук Тетяна Володимирівна, спеціаліст першої кваліфікаційної категорії

Подуфалова Ольга Сергіївна, спеціаліст, викладач спецдисциплін

Савицька Галина Мирославівні, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії

Рецензенти:

Дещь Ігор Сергійович, провідний фахівець з закупівель ТОВ «МХП-Агрокрязь»

ФОП Гуророва Алла Миколаївна, власниця магазину «Продмаркет»

Наскрізню програму практики розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії обліково-економічних дисциплін.

Протокол №1 від «31» липня 2025 р.

Голова циклової комісії  Макогончук Т.В.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Бази практики	9
3. Організація і керівництво практикою.....	9
4. Зміст практики	12
4.1. Навчальна практика	12
4.2. Технологічна практика	20
4.3. Виробнича практика.....	26
5. Індивідуальні завдання	28
6. Методичні рекомендації.....	29
7. Форми та методи контролю.....	30
8. Вимоги до звітів	31
9. Підведення підсумків практик.....	32
10. Список рекомендованих джерел.....	33
11. Додатки	36

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практичне навчання здобувачів освіти є невід'ємною складовою освітнього процесу в коледжі та важливим етапом підготовки майбутніх фахівців у сфері комерційної діяльності, що забезпечує поєднання теоретичних знань, отриманих під час навчання, із практичним досвідом роботи в реальних умовах функціонування суб'єктів господарювання. Практична підготовка сприяє формуванню професійних компетентностей, розвитку навичок самостійного прийняття рішень, набуттю досвіду організаційної, управлінської та комерційної діяльності, а також підготовці здобувачів освіти до виконання професійних обов'язків відповідно до сучасних вимог ринку праці.

Практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Комерційна діяльність» для підготовки фахових молодших бакалаврів з підприємництва та торгівлі і набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Метою проходження практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами та формами організації підприємницької і торговельної діяльності, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Основні завдання проходження практики - ознайомлення із майбутньою професією; вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навичок використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств; отримання досвіду роботи на підприємствах; визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Наскрізну програму практики підготовки фахового молодшого бакалавра освітньо-професійної програми «Комерційна діяльність» спеціальності 076 Підприємництво та торгівля розроблено у відповідності до освітньо-професійної програми, навчального плану та Положення про проведення практики студентів коледжу.

Опис практики

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво та торгівля
Освітньо-професійна програма	Комерційна діяльність
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з підприємництва та торгівлі
Характеристика практик	

Статут	Практична підготовка
Рік підготовки	3-й/2-й
Семестр	5, 6/3,4
Загальний обсяг кредитів ЄКТС:	18
Навчальна	9
Технологічна	6
Виробнича	3
Вид контролю	Диференційований залік, захист звіту

Розподіл бюджету часу

Вид практик	Загальна кількість годин		
	Всього	Аудиторні	Самостійні
1. Навчальна практика			
- з фінансового обліку	90	36	54
- з комерційного товарознавства	45	18	27
- з підприємницької діяльності	45	18	27
- інформаційних систем і технологій в комерційній діяльності	90	36	54
2. Технологічна практика	180	120	60
3. Виробнича практика	90	60	30
Разом	540	288	252

При підготовці фахових молодших бакалавр з підприємництва та торгівлі складовими практичної підготовки є навчальні, технологічна та виробнича практики основне завдання яких - ознайомлення здобувачів освіти із специфікою майбутньої спеціальності, отримання професійних умінь і навичок із компонент, що формують загальні та спеціальні компетентності.

Практичне навчання має вагомe значення в підготовці фахівців з комерційної діяльності, надає можливість здобувачам освіти використовувати практичні знання, набуті вміння планувати свою роботу, робити розрахунки, приймати оперативні рішення на основі аналізу ситуацій, що склалися, контролювати хід і наслідки своєї праці.

Основним завданням навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення професійних дисциплін, набуття необхідних навичок із спеціальності, підготовка до проходження технологічної та виробничої практик.

Практична підготовка включає комплекс навчальних практик з фінансового обліку, комерційного товарознавства, підприємницької діяльності, комерційної діяльності, інформаційних систем і технологій у комерційній діяльності та технологічну і виробничу практики.

Навчальна практика з фінансового обліку призначена для одержання здобувачами освіти необхідних знань, умінь і навичок з організації та ведення обліково-фінансової роботи на підприємствах.

Навчальна практика з комерційного товарознавства передбачає набуття практичних умінь і навичок роботи зі стандартами на різні види продукції, проведення органолептичного контролю якості продукції, ознайомлення з проведенням лабораторного аналізу продовольчих товарів, навчити здобувачів освіти оформляти документи, які засвідчують якість товарів та актів за результатами перевірки.

Завданням навчальної практики з підприємницької діяльності підприємства є набуття практикантами навичок щодо планування діяльності підприємств, складання бізнес-плану.

Завданням практики з інформаційних систем і технологій в комерційній діяльності є набуття навичок використання інформаційних систем і технологій в організації комерційної діяльності підприємства.

Метою технологічної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, а також формування практичних умінь і навичок роботи у сфері роздрібної торгівлі. Вона спрямована на оволодіння професійними компетентностями продавця-консультанта, розвиток навичок обслуговування покупців, організації торговельного процесу, роботи з товаром і касовим обладнанням, а також формування відповідального ставлення до професійної діяльності та вміння працювати в колективі.

Завданням виробничої практики є узагальнення й удосконалення знань і практичних навичок, одержаних здобувачами освіти в процесі навчання; ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технологією; організацією праці; прогнозування показників виробництва з використанням прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку.

У результаті проходження комплексу практик зі спеціальності 076 Підприємництво та торгівля за освітньо-професійною програмою «Комерційна діяльність» здобувачі освіти отримують наступні компетентності та програмні результати навчання:

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі підприємницької та торговельної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів системи наук, які формують концепції організації і функціонування підприємницьких та торговельних структур та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. 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 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 1. Здатність враховувати основні закономірності й сучасні досягнення у підприємницькій, та торговельній діяльності.

СК2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.

СК 3. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 4. Здатність визначати характеристики товарів і послуг у підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

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

СК 7. Здатність застосовувати основи обліку, оподаткування і страхування в підприємницькій, та торговельній діяльності.

СК 8. Здатність визначати та задовольняти потреби споживачів як пріоритетних суб'єктів ринку.

СК 9. Здатність застосовувати моделі електронної комерції у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

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

Програмні результати навчання (РН)

РН 1. Знати явища і події соціально-політичного, культурного, духовного середовища для формування світогляду людини та встановлювати зв'язок між ними.

РН 2. Використовувати отримані знання й уміння для реалізації заходів щодо збереження навколишнього природного середовища, здійснення безпечної та

соціально відповідальної діяльності підприємницьких та торговельних структур на основі наукових цінностей і досягнень суспільства.

РН 3. Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 4. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій та торговельній діяльності із професійною метою.

РН 5. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 6. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

РН 7. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

РН 8. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.

РН 9. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні й теоретичні знання у сфері підприємницької та торговельної діяльності для подальшого використання у практичній діяльності.

РН 10. Володіти методами й інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких та торговельних структур.

РН 11. Застосовувати інноваційні підходи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 12. Визначати характеристику товарів і послуг у підприємницькій та торговельній діяльності за допомогою сучасних методів.

РН 13. Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких та торговельних структур і застосовувати їх на практиці.

РН 14. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

РН 15. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 16. Визначати потреби споживачів для формування асортименту товарів у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 17. Застосовувати моделі електронної комерції в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

РН 18. Використовувати логістичні системи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 19. Визначати основні показники діяльності підприємницьких та торговельних структур для забезпечення їх ефективності

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики є сучасні підприємства різних форм власності, що застосовують прогресивні технології й організацію виробництва та торгівлі. Також як бази практики використовуються навчальні кабінети та комп'ютерні класи коледжу.

З базами практики коледж укладає Договори на проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або на більш тривалий термін. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація та проведення практики здійснюється у відповідності з Положенням про проведення практики студентів. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач з навчально-виробничої практики. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія обліково-економічних дисциплін. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують викладачі циклової комісії разом з керівниками від баз практики.

Керівниками практики від навчального закладу призначаються викладачі профільюючих дисциплін, які здійснюють навчально-методичне керівництво проходження практики.

Навчальна практика може проводитися концентровано в декілька періодів або шляхом чергування її з теоретичними заняттями з обов'язковим збереженням в межах навчального року об'єму годин, які визначені навчальним планом на теоретичні заняття і навчальну практику.

Технологічна практика проводиться на базі діючих підприємств роздрібної торгівлі, зокрема магазинів та супермаркетів міста. Її проходження відбувається в реальних виробничих умовах, що дає можливість студентам ознайомитися з організацією торговельного процесу та набути практичних навичок професійної діяльності продавця-консультанта. Під час практики здобувачі освіти виконують обов'язки відповідно до вимог підприємства та застосовують отримані теоретичні знання на практиці.

Виробнича практика проводиться в торговельних закладах (магазинах, супермаркетах), а також на інших підприємствах різних сфер діяльності. Її проходження організовується в реальних виробничих умовах, що забезпечує можливість закріплення професійних знань, набуття практичного досвіду та формування необхідних компетентностей для майбутньої діяльності.

Основні форми організації практичного навчання:

- вступний інструктаж: пояснювально-ілюстративний метод; розповідь з елементами бесіди, переконання, встановлення та реалізація міждисциплінарних зв'язків; виконання тренувальних вправ; розв'язування конкретних ситуацій
- поточний інструктаж: самостійна робота студентів під керівництвом викладача; виконання наскрізного завдання; консультування, контролююча бесіда з реалізацією МПЗ, інструктивно-практичний метод; комп'ютерна презентація; розрахункові роботи; вирішення проблемних, інтегрованих завдань на основі реалізації міждисциплінарної інтеграції; робота з нормативними документами; командний проект імітації роботи бухгалтера
- заключний інструктаж: усний захист виконаної роботи; виконання стандартизованих тестів; письмове виконання індивідуальних професійних, інтегрованих завдань, робота зі схемами документотруху певної ділянки обліку.

Методами навчання при проходженні технологічної практики є пояснення, демонстрація, консультування, самостійна робота під керівництвом викладача чи керівника бази практики.

Методами навчання при проходженні виробничої практики є: самостійна робота студентів над набуттям фахових компетентностей в умовах виробництва; опрацювання нормативно-законодавчої бази; виконання індивідуальних завдань.

Викладач - керівник виробничої практики:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів здобувачів освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти здобувачів освіти про практику в архів;
- подає голові циклової комісії інформацію (звіт) із зауваженням і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти. Загальне керівництво виробничою практикою на підприємствах покладається на одного із провідних спеціалістів підприємства.

Керівництво практикою студентів від підприємства здійснюють провідні спеціалісти комерційних відділів, фінансових відділів або керівники підприємств, підрозділів, які забезпечують студентів робочими місцями і необхідними матеріалами для виконання програми, здійснюють контроль за дотриманням студентами трудової дисципліни, за своєчасним і якісним веденням звітів-щоденників.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нових комп'ютерних програм, сучасних методів організації праці.

Здобувачі освіти при проходженні технологічної та виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики з коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно скласти залік з практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИК

4.1 Навчальна практика

Навчальна практика з спеціальності 076 Підприємництво та торгівля освітньо-професійна програма «Комерційна діяльність» проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення навчальних дисциплін; набуття необхідних навичок із спеціальності, підготовки до проходження виробничої практики.

4.1.1. Навчальна практика з фінансового обліку

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Ознайомлення з програмою практики. Відкриття Головної книги, перенесення залишків на рахунки	4	2	2
2. Облік грошових коштів (обліку касових операцій)	6	2	4
3 Облік грошових коштів (облік банківських операцій)	9	3	6
4. Облік дебіторської заборгованості	8	4	4
5. Облік поточних зобов'язань	8	3	5
6. Облік виробничих запасів	10	4	6
7. Облік основних засобів і нематеріальних активів	9	4	5
8. Облік праці, її оплати і відрахувань на соціальне страхування	10	4	6
9. Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат та платежів	8	3	5
10. Облік витрат виробництва та готової продукції. Облік доходів і результатів діяльності	8	3	5
11. Фінансова звітність підприємства	10	4	6
Всього	90	36	54

1. Ознайомлення з програмою практики. відкриття головної книги, перенесення залишків на рахунки

Ознайомлення з програмою практики та методикою проведення роботи.

На основі бухгалтерського балансу відкрити Головну книгу, перенести залишки на рахунки.

2. Облік грошових коштів (облік касових операцій)

Складання прибуткових і видаткових касових ордерів. Запис даних касових документів в касову книгу. Виведення оборотів і залишків в касовій книзі. Записи в облікові реєстри. Записи в Головну книгу.

3. Облік грошових коштів (облік банківських операцій)

Опрацювання банківських документів і виписки банку. Проведення записів в облікові реєстри. Записи в Головну книгу.

4. Облік дебіторської заборгованості

Опрацювання документів з обліку розрахунків із покупцями і замовниками (рах. 36), розрахунки з різними дебіторами (рах. 37), (субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами»).

Проведення записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку. Записи в Головну книгу.

5. Облік поточних зобов'язань

Опрацювання документів з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками (рах.63).

Проведення записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку. Записи в Головну книгу.

6. Облік виробничих запасів

Опрацювання первинних документів по рахунках виробничих запасів (рах. 201, 203, 205, 207). Записи в книгу складського обліку.

Складання звіту про рух матеріальних цінностей. Записи в облікові реєстри і Головну книгу.

7. Облік основних засобів і нематеріальних активів

Опрацювання первинних документів з обліку основних засобів, нематеріальних активів. Нарахування амортизації основних засобів різними методами. Записи в реєстри синтетичного й аналітичного обліку. Проведення записів в Головну книгу.

8. Облік праці, її оплати і відрахувань на соціальне страхування

Складання первинних документів з оплати праці. Нарахування заробітної плати різним категоріям працівників, допомоги з тимчасової втрати працездатності, оплати за час відпустки. Проведення утримань і нарахувань на фонд оплати праці. Запис даних первинних документів в реєстри синтетичного й аналітичного обліку. Записи в Головну книгу.

9. Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат і платежів

Складання первинних і зведених документів з обліку власного капіталу. Записи в облікових регістрах по рахунках обліку власного капіталу.

10. Облік витрат виробництва та готової продукції. Облік доходів і результатів діяльності

Визначення собівартості продукції плодоовочевого виробництва, Проведення записів в облікові регістри аналітичного і синтетичного обліку по рахунках 23, 91, 92, 93. Записи в Головну книгу. Складання і опрацювання документів з обліку реалізації. Проведення записів у регістри аналітичного й синтетичного обліку. Записи в Головну книгу.

11. Фінансова звітність підприємства

Підготовчі роботи перед складанням річної звітності. Складання основних форм фінансової звітності: «Баланс», «Звіт про фінансові результати».

4.1.2 Навчальна практика з комерційного товарознавства

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Оцінка якості зернових культур та продуктів їх переробки	9	4	5
2. Оцінка якості молока, молочних продуктів та харчових жирів	9	4	5
3. Оцінка якості м'яса та м'ясних продуктів, риби та рибних продуктів	9	4	5
4. Оцінка якості овочів, плодів та продуктів їх переробки і слабоалкогольних та безалкогольних напоїв	9	3	6
5. Оцінка якості кондитерських виробів	9	3	6
Всього	45	18	27

1. Оцінка якості зернових культур та продуктів їх переробки

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення зі стандартами на зерно, борошно, крупи, хліб та хлібобулочні вироби, макаронні вироби. Ознайомлення з організацією приймання зерна, борошна, крупів, хлібобулочних та макаронних виробів на підприємствах і у торгівлі. Вивчення асортименту борошна, крупів хлібобулочних виробів, макаронних виробів. Проведення органолептичного контролю якості продукції та оформлення актів за результатами перевірки.

Ознайомлення з методикою проведення лабораторного аналізу якості зернових продуктів

2. Оцінка якості молока, молочних продуктів та харчових жирів

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення зі стандартами на молоко, молочні продукти, харчові жири. Вивчення асортименту молочної продукції та харчових жирів. Ознайомлення з організацією приймання молочних продуктів та харчових жирів. Вивчення дефектів молочних продуктів і харчових жирів, причини їх виникнення. Проведення органолептичного контролю якості продукції та оформлення документів, що засвідчують якість продукції.

Ознайомлення з методикою проведення лабораторного контролю якості молока.

3. Оцінка якості м'яса та м'ясних продуктів, риби та рибних продуктів

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з стандартами на м'ясо та продукцію його переробки, на рибу та продукцію її переробки. Вивчення асортименту продуктів переробки м'яса та риби. Ознайомлення з організацією приймання м'яса, риби та продукції з них. Вивчення дефектів м'яса, риби та продукції з них, причини їх виникнення. Проведення органолептичного аналізу якості ковбасних виробів та продуктів переробки риби. Оформлення документів, що засвідчують якість продукції.

Ознайомлення з методикою проведення лабораторного аналізу якості продукції

4. Оцінка якості овочів, плодів та продуктів їх переробки, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з стандартами на плоди, овочі, продукти їх переробки, слабоалкогольні та безалкогольні напої. Вивчення асортименту продукції переробки плодів і овочів, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв. Ознайомлення з організацією приймання плодів, овочів, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв. Вивчення дефектів плодів, овочів, продукції їх переробки, слабоалкогольних та безалкогольних напоїв, причин їх виникнення. Проведення органолептичного контролю якості продукції та оформлення актів за результатами перевірки. Ознайомлення з методикою проведення лабораторного контролю якості продукції

5. Оцінка якості кондитерських виробів

Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення зі стандартами на кондитерські вироби. Вивчення асортименту фруктових-ягідних виробів, шоколаду, карамелі, цукерок, борошняних кондитерських виробів. Ознайомлення з організацією приймання кондитерських виробів. Вивчення дефектів кондитерських виробів та причин їх виникнення. Проведення органолептичного контролю якості кондитерських виробів та оформлення

актів за результатами перевірки Ознайомлення з методикою лабораторного контролю якості кондитерських виробів.

4.1.3. Навчальна практика з підприємницької діяльності

Тематичний план та програма практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Ознайомлення із завданнями практики	2	1	1
2. Галузь підприємства і його продукція	4	1	3
3. Маркетинг і збут продукції	5	1	4
4. Виробничий план	12	4	8
5. Організаційний план	8	4	4
6. Фінансовий план	8	4	4
7. Оцінка ризику і програма управління ним	5	2	3
8. Резюме	1	1	-
Всього	45	18	27

1. Ознайомлення із завданнями практики

Сутність бізнес-планування. Технології складання бізнес-плану. Формування "команди" для складання бізнес-плану. Основні етапи розробки та обсяг бізнес-планування. Головні розділи бізнес-плану.

*Екскурсія на підприємство

Самостійна робота: Охарактеризувати сутність бізнес плану.

2. Галузь підприємства і його продукція

Загальна характеристика підприємства. Розміщення підприємства. Основні види та характер його діяльності. Аналіз основних показників господарської діяльності. Характеристика галузі і бізнесу.

Самостійна робота: Охарактеризувати галузь і бізнес, основних конкурентів.

3. Маркетинг і збут продукції

Визначення потенційних споживачів продукції. Дати оцінку конкурентної позиції бізнесу на ринку. Сегментації ринку продукції. Схема розповсюдження товару на ринку. Принципи ціноутворення. Методи стимулювання обсягів продажу. Рекламна діяльність підприємства. Формування громадської думки про товари.

Самостійна робота: Охарактеризувати методи стимулювання продажу, засоби рекламування, дослідити ціну на сировину та готову продукцію, вартість рекламних матеріалів.

4. Виробничий план

Організація виробництва. Розрахунок техніко-економічних показників діяльності підприємства (приміщення, обладнання, постачальники сировини і матеріалів). Виробничі програми.

Самостійна робота: Проаналізувати пропозицію обладнання, необхідного для початку підприємницької діяльності, ціну та технічні характеристики, сформувати асортимент продукції підприємства.

5. Організаційний план

Організаційна схема підприємства. Керівний склад підприємства, оплата праці. Критерії добору кадрів. Оцінка результатів роботи та форми заохочення. Підвищення кваліфікації працівників підприємства.

Самостійна робота: Розрахувати тривалість етапів створення підприємства; опрацювати ЗУ «Про державний бюджет» на відповідний рік; розрахувати річний фонд оплати праці працівників підприємства.

6. Фінансовий план

Прогноз обсягу продажу. План грошових надходжень і витрат. Зведений баланс активів і пасивів. Графік досягнення беззбитковості.

Баланс прибутку та його розподіл. Виявлення нестачі фінансових ресурсів, джерела покриття.

Самостійна робота: Розрахувати нормативно-планову та відпускну ціну на продукцію підприємства; визначити джерела покриття нестачі фінансових ресурсів для відкриття бізнесу.

7. Оцінка ризику і програма управління ним

Виявлення критичних ситуацій, що можуть негативно вплинути на бізнес. Оцінювання ризиків. Шляхи подолання ризиків.

Самостійна робота: Заповнити фактор-карту оцінки рівня комерційного ризику.

8. Резюме

Резюме. Короткий опис проекту. Конкурентоздатність фірми. Термін окупності проекту. Висновки. Додатки.

4.1.4. Навчальна практика з інформаційних систем і технологій у комерційній діяльності

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми	Кількість годин		
		Всього	з них:	
			ауди-торних	самостійних
1	1. Автоматизація розрахунків потреби в МТР та кадрах при бізнес плануванні. Графічна обробка економічної інформації в Excel.	10	4	6
2.	2. Створення ділових документів в редакторі	9	3	6

	Microsoft WORD			
3.	3. Створення рекламних матеріалів в Microsoft Publisher	8	4	4
4.	4. Створення презентацій в Power Point	8	4	4
5.	5. Аналіз інтересів аудиторії Google Trends.	9	3	6
6.	6. Створення анкет для опитування засобами Google. Генерація QR -кодів.	9	3	6
7.	7. Встановлення індивідуальної інформаційної бази в. Технологія обліку грошових коштів.	10	4	6
8.	8. Автоматизація розрахункових операцій.	8	4	4
9.	9. Автоматизація обліку активів.	9	3	6
10,	10. Автоматизація обліку заробітної плати. Закриття робочого періоду. Формування звітності.	10	4	6
	Всього	90	36	54

Тема 1. Автоматизація розрахунків із дослідження ринку та попиту на товари, розрахунок потреби в МТР та кадрах при бізнес плануванні.

Ознайомити студентів з програмою навчальної практики. Розробка власної бізнес – ідеї. Визначення мети та виду діяльності підприємства. Підбір обладнання, асортименту, персоналу, матеріальних ресурсів для функціонування власного підприємства. Використання ресурсів глобальної мережі для підбору необхідної інформації. Ознайомлення з найбільшими електронними торговими платформами та їх умовами. Формування цінової політики. Створення розрахункових таблиць по власному підприємству з використання MS Excel.

Тема 2. Створення ділових документів в редакторі Microsoft WORD.

Відпрацювання навичок роботи в середовищі текстового редактора. Створення бізнес-плану. Редагування , друкування і зберігання документа. Закриття документа, перегляд змісту і властивостей файлу.

Виділення тексту чи малюнку, переміщення і копіювання тексту або малюнків. Пошук і заміна тексту. Робота з таблицями.

Тема 3. Створення рекламних матеріалів в Microsoft Publisher

Створення публікацій. Робота із шаблонами Вимоги до оформлення публікацій. Використання дизайну та розмітки. Редагування публікацій.

Використання ресурсів мережі Internet для пошуку потрібних шаблонів, логотипів, графіки. Створення візитної картки та оголошення.

Тема 4. Створення презентацій в Power Point.

Створення презентацій. Робота з структурою слайда. Вимоги до оформлення ділових презентацій. Використання дизайну та авто розмітки.

Демонстрація та збереження презентацій в різних форматах. Конвертація презентація, використання он-лайн-конверторів.

Тема 5. Аналіз інтересів аудиторії Google Trends.

Дізнатися інтереси потенційних клієнтів, оцінити попит на певні продукти, проаналізувати наявні та вже неактуальні тренди, дізнатися обсяг запитів за популярними фразами в пошуку, які вводять користувачі країни і регіонів за допомогою сервісу Google Trends.

Тема 6. Створення анкет для опитування засобами Google. Генерація QR -кодів.

Створення анкет для вивчення попиту на відповідні групи товарів. Опрацювання результатів опитування. Графічний аналіз результатів опитування.

Використання додатків для створення QR-кодів як цифрових інструментів, що містять URL-адресу, яка веде до онлайн-форм, таблиць, рекламних матеріалів. Генерація різних варіантів кодів.

Тема 7. Організація діяльності на підприємстві з використанням програми автоматизації. Автоматизація обліку грошових коштів.

Ознайомлення з міжнародними платіжними системами та їх особливостями.

Встановлення індивідуальної інформаційної бази, констант, формування довідника « Організації » та « Структурні підрозділи », встановлення параметрів облікової політики бухгалтерського та податкового обліку. Формування початкового балансу. Облік грошових коштів.

На основі господарських операцій формування прибуткових та видаткових касових ордерів та касової книги. Внесення початкових залишків по касі.

Технологія обліку банківських операцій

Введення початкових залишків по поточному рахунку. Формування вхідних та вихідних платіжних доручень, виписки банку. Відображення розрахунків з підзвітними особами, формування авансових звітів, придбання товарів у підзвіт.

Тема 8. Автоматизація обліку розрахункових операцій.

Огляд он-лайн додатків для ведення бізнесу. Відображення операцій по надходженню матеріальних цінностей. Формування прибуткових накладних, рахунків, реєстрація податкових зобов'язань. Оплата послуг постачальників. Відображення господарських операцій розрахунків з покупцями. Формування видаткових накладних, рахунків, податкових накладних, реєстру податкових накладних. Складські операції, переміщення та інвентризація матеріальних цінностей.

Тема 9. Автоматизація обліку необоротних активів.

Робота з довідником « Основні засоби ». Введення початкових залишків. Формування документів по оприбуткуванню, введенню в експлуатацію. Робота із звітами по основних засобах, формування інвентарної книги, списання ОЗ. Формування документів з придбання нематеріальних активів, актів введення в експлуатацію, нарахування амортизації, передача об'єктів інтелектуальної власності.

Тема 10. Автоматизація обліку заробітної плати. Формування звітності.

Огляд можливостей найбільших платформ по працевлаштуванню. Кадровий облік. Організація обліку розрахунків із оплати праці. Створення наказів на прийняття на роботу та звільнення. На основі даних відобразити безпосередній облік заробітної плати, нарахування заробітної плати, утримання в фонди, виплату заробітної плати. Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності: закрити робочий період, визначити фінансовий результат, сформувати і переглянути оборотно - сальдову відомість, перевірити правильність кореспонденції рахунків. Проаналізувати результати роботи підприємства за визначений період. Сервіси для формування звітності

4.2. Технологічна практика

Назва розділу, теми	Кількість днів	Кількість годин	В тому числі	
			Практичні	Самостійна робота
1. Загальне ознайомлення з торгівельним підприємством. Організація охорони праці на підприємстві	1	9	6	3
2. Організація торговельно-технологічного процесу на підприємстві та обслуговування покупців.	2	18	12	6
3. Організація роботи касира з програмним РРО та касами самообслуговування	1	9	6	3
4. Організація роботи з ваговимірювальним та холодильним обладнанням	2	20	13	7
5. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів гастрономічному відділі	4	36	24	12
6. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в бакалійному відділі	1	9	6	3
7. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі овочів та фруктів	1	9	6	3
8. Організація та технологія торговельного	2	19	12	7

процесу з продажу продовольчих товарів в кондитерському відділі				
9. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі алкогольних напоїв	1	9	6	3
10. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в відділі безалкогольних напоїв	1	10	6	4
11. Організація та технологія торговельного процесу в відділі реалізації продукції власного виробництва	2	18	12	6
12. Організація та технологія торговельного процесу з продажу непродовольчих товарів	1	10	7	3
13. Кваліфікаційний іспит на присвоєння робітничої професії Продавець (з лотка, на ринку) II розряду	1	4	4	
Всього:	20	180	120	60

Тема 1. Ознайомлення з торговельним підприємством.

Організація охорони праці на підприємстві

Інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві. Ознайомлення з документацією протипожежної безпеки, планами евакуації підприємства. Ознайомлення з видом діяльності, структурою та характеристикою торговельного підприємства.

Ознайомлення з правилами роботи, правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками продавця - консультанта продовольчих та непродовольчих товарів; видами матеріальної відповідальності на підприємстві, обов'язками, пов'язаними зі збереженням матеріальних цінностей.

Самостійна робота: Охарактеризувати немеханічне обладнання магазину та обладнання для транспортування товарів, торговий інвентар.

Тема 2. Організація торговельно-технологічного процесу на підприємстві та обслуговування покупців

Ознайомлення з організацією торгово-технологічного процесу на торговельному підприємстві. Організація та порядок приймання товарів від постачальника. Дії при прийманні неякісних товарів. Підготовка робочого місця продавця: ознайомлення з основними етапами підготовки робочого місця, розпізнавання видів інвентарю за призначенням.

Поповнення робочого запасу товарів: розпаковка товарів, визначення кількості товарів згідно маркування.

Використовування чинні нормативно-правові акти в процесі продажу продовольчих товарів та обслуговування покупців; дотримуватись стандартів обслуговування покупців; надавати покупцю час для самостійного огляду товарів в торговельному залі; консультувати покупців про властивості, смакові особливості, кулінарне призначення та харчову цінність товарів;

пропонувати взаємозамінні і нові товари, а також супутні товари; нарізати, зважувати і упакувати товари; прибирати нереалізовані товари і тару; інформувати покупців про діючі акційні пропозиції, пропонувати товар щодо виявлення потреб покупця; пропонувати супутні товари та послуги, взаємозамінні товари, пакування товарів; дотримуватися правил і норм виробничої санітарії та особистої гігієни.

Ознайомлення з принципами планування та проведення акцій. Розрахунок економічної ефективності акційних пропозицій та інтеграція даних з POS-системою. Ознайомлення з веденням обліку акцій, автоматичним формуванням чеку та звітності за результатами продажів.

Самостійна робота: Ознайомлення з перевіркою цілісності тари та наявності необхідних маркувальних позначень. Розшифровування маркування на тарі та товарі; основними положення закону України «Про захист прав споживачів»; правилами продажу продовольчих товарів; стандарти обслуговування на підприємстві.

Тема 3. Організація роботи касира з програмним РРО та касами самообслуговування

Ознайомлення з будовою та функціонуванням сучасної POS-системи та програмного реєстратора розрахункових операцій (ПРРО). Основні складові POS-системи (комп'ютер касира, монітор, фіскальний реєстратор або ПРРО, сканер штрихових кодів, платіжний термінал, грошова скринька, принтер чеків) та їх призначення.

Характеристика сучасного обладнання для зчитування штрихових кодів і QR-кодів. Ознайомлення з режимами роботи ПРРО та порядком технічного обслуговування касового обладнання.

Порядок підготовки робочого місця касира до роботи (відкриття зміни, авторизація в системі, перевірка підключення до мережі та фіскального сервера). Порядок здійснення розрахункових операцій: сканування товарів; застосування дисконтних програм; проведення готівкових і безготівкових розрахунків; формування та видача електронного або паперового чека.

Правила експлуатації касового обладнання та дотримання вимог фінансової дисципліни. Порядок визначення суми до сплати, розрахунок здачі покупцеві. Порядок здійснення повернення товарів, обчислення суми доплати або повернення коштів при обміні товару. Робота з програмами лояльності.

Ознайомлення з принципами роботи кас самообслуговування та допомога клієнтам на касах самообслуговування.

Самостійна робота: Ознайомитися з технічними характеристиками сучасної POS-системи та програмного РРО. Охарактеризувати обладнання для зчитування штрихових і QR-кодів.

Тема 4. Організація роботи з ваговимірювальним та холодильним обладнанням

Ознайомлення з конструкцією, функціональними можливостями та принципами роботи електронних торговельних ваг із вбудованим програмним забезпеченням та інтеграцією в POS-систему.

Будова сучасних електронних ваг (вагова платформа, дисплей для касира і покупця, модуль друку етикеток, сканер, програмний інтерфейс) та їх призначення.

Опанування техніки роботи з ваговимірювальним обладнанням у різних відділах супермаркету (овочі та фрукти, кулінарія, гастрономічний відділ тощо).

Порядок зважування товарів без тари з урахуванням автоматичного формування штрихового коду або етикетки. Порядок зважування товарів у тарі з використанням функції «тара». Інтеграція ваг із обліковою системою магазину та автоматичне передавання даних до каси.

Ознайомлення з вимогами холодильного обладнання. Характеристика та призначення холодильного обладнання, наявного в торговельному підприємстві.

Ознайомлення з правилами експлуатації холодильного обладнання. Основні правила експлуатації холодильного обладнання.

Самостійна робота: Ознайомитися з технічними характеристиками електронних ваг, їх функціональними можливостями та правилами експлуатації.

Тема 5. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в гастрономічному відділі

Асортимент м'яса та м'ясних виробів в торговельному підприємстві та їх постачальники-виробники. Підготовка до продажу. Розміщення та викладка. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Перевірка температурного режиму холодильного обладнання. Умови та строки зберігання м'яса та м'ясних товарів.

Асортимент товарів в торговельному підприємстві та їх постачальники-виробники. Підготовка риби і рибних товарів до продажу. Розміщення та викладка риби та рибних товарів. Оформлення вітрин. Порядок відпуску товарів покупцям. Перевірка температурного режиму холодильного обладнання. Умови та строки зберігання риби та рибних товарів.

Асортимент в торговельному підприємстві молока і молочних товарів та їх постачальники-виробники. Підготовка молока та молочних товарів до продажу. Розміщення та викладка молока і молочних товарів. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Перевірка температурного режиму холодильного обладнання. Умови та строки зберігання молока і молочних товарів. Контроль термінів придатності (система FIFO).

Асортимент в торговельному підприємстві м'ясних, рибних та молочних консервів та їх постачальники-виробники, розміщення та викладка. Умови та строки зберігання м'ясних, рибних та молочних консервів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом продукції: м'яса та м'ясних виробів, риби і рибних товарів; молока і молочних товарів; м'ясних, рибних та молочних консервів, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 6. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в бакалійному відділі

Асортимент товарів бакалійного відділу та їх постачальники-виробники. Підготовка бакалійних товарів до продажу. Розміщення та викладка товарів. Оформлення вітрини. Умови та строки зберігання бакалійних товарів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом товарів бакалійного відділу та їх постачальники-виробники, умовами та строками їх зберігання.

Тема 7. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділу овочів та фруктів

Асортимент овочів, фруктів, свіжої зелені та грибів. Сортування та викладка продукції, контроль якості та свіжості, дотримання санітарних норм, зважування продукції, оформлення цінових табличок. Оформлення вітрини. Особливості принципи товарного сусідства, мінімізація втрат, екологічні ініціативи (сортування відходів). Перевірка температурного режиму холодильного обладнання для зберігання.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом товарів відділу свіжих овочів та фруктів та їх постачальники-виробники, умовами та строками їх зберігання.

Тема 8. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в кондитерському відділі

Асортимент в торговельному підприємстві карамелі, цукерок та шоколаду та їх постачальники-виробники. Підготовка карамелі, цукерок та шоколаду до продажу. Розміщення та викладка карамелі, цукерок та шоколаду. Оформлення вітрини. Умови та строки зберігання карамелі, цукерок та шоколаду.

Асортимент в торговельному підприємстві фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку та їх постачальники-виробники.

Підготовка фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку до продажу. Розміщення та викладка фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку. Оформлення вітрини. Умови та строки зберігання

фруктово-ягідних кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку.

Асортимент в торговельному підприємстві борошнистих кондитерських виробів та їх постачальники-виробники. Підготовка до продажу. Розміщення та викладка борошнистих кондитерських виробів. Оформлення вітрини. Умови та строки зберігання борошнистих кондитерських виробів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом продукції магазину: карамелі, цукерок та шоколаду, фруктових кондитерських виробів, халви, ірису, драже, східних ласощів, какао-порошку, борошнистих кондитерських виробів, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 9. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі алкогольних напоїв

Асортимент товарів відділу по продажу алкогольних напоїв та їх постачальники-виробники. Розміщення та викладка алкогольних напоїв. Оформлення вітрини. Умови та строки зберігання алкогольних напоїв.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом алкогольних напоїв, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 10. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі безалкогольних напоїв

Асортимент товарів відділу по продажу безалкогольних напоїв та їх постачальники-виробники. Розміщення та викладка безалкогольних напоїв. Оформлення вітрини. Умови та строки зберігання безалкогольних напоїв.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом безалкогольних напоїв, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

Тема 11. Організація та технологія торговельного процесу у відділі реалізації кулінарної продукції власного виробництва

Підготовка продукції власного виробництва до продажу. Розміщення та викладка продукції власного виробництва. Оформлення вітрини. Порядок відпуску товарів покупцям. Умови та строки зберігання продукції власного виробництва.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом продукції власного виробництва магазину, особливостями виготовлення продукції.

Тема 12. Організація та технологія торговельного процесу з продажу непродовольчих товарів

Асортимент товарів відділу по продажу непродовольчих товарів та їх постачальники-виробники. Підготовка непродовольчих товарів до продажу. Розміщення та викладка непродовольчих товарів. Оформлення вітрини. Умови та строки зберігання непродовольчих товарів.

Самостійна робота: Ознайомитись з асортиментом непродовольчих товарів магазину, їх постачальниками-виробниками, умовами та строками зберігання.

4.3. Виробнича практика

Тематичний план практики

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	з них	
		аудиторних	самостійне вивчення
1. Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, системою обліково-економічної та комерційної діяльності	9	6	3
2. Робота дублером на посаді керівника (менеджера) підприємства	9	6	3
3. Робота дублером на посаді відповідального працівника з контролю за якістю продукції	9	6	3
4. Робота дублером на посаді завідуючого складом продукції та матеріалів	18	12	6
5. Робота дублером на посаді керівника служби з реалізації продукції, матеріально-технічного забезпечення і зовнішньоекономічних зв'язків	27	18	9
6. Робота дублером на посаді бухгалтера	9	6	3
7. Оформлення звіту-щоденника про проходження практики	9	6	3
Всього	90	60	30

1. Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, системою обліково-економічної та комерційної діяльності

Організаційно-економічна характеристика підприємства. Форма власності, місце розташування, правовий статус підприємства, організаційна структура, види діяльності і товарна спеціалізація, характеристика матеріально-технічної бази, основні показники торговельно-комерційної діяльності підприємства

2. Робота дублером на посаді керівника (менеджера) підприємства

Ознайомлення з посадовими обов'язками керівника (менеджера) підприємства. Ознайомлення з технологічним процесом переробки продукції або основними технологічними процесами приймання товарів, організацією праці на виробництві. Оформлення документів на прийняття та відпуск продукції.

3. Робота дублером на посаді відповідального працівника з контролю за якістю продукції.

Ознайомлення з посадовими обов'язками відповідального працівника з контролю якості продукції.

Ознайомлення з асортиментом продукції, яку випускає переробне підприємство, або послугами які надає непромислове підприємство. Визначити основні стандарти на дану продукцію або послуги.

Визначити основні показники якості продукції, та вказати які зразки відбираються для аналізу. Участь у складанні актів, оформленні сертифікатів та посвідчень якості продукції.

4. Робота дублером на посаді завідуючого складом продукції та матеріалів

Ознайомлення з посадовими обов'язками завідувача складу.

Ознайомлення з організацією складського господарства, видами складських приміщень, порядком зберігання продукції, її приймання та видачі.

Ознайомлення з організацією обліку на складах та складання звітності.

Взяти участь в оформленні результатів інвентаризації та розрахунків втрат при зберіганні.

5. Робота дублером на посаді керівника служби з реалізації продукції, матеріально-технічного забезпечення та зовнішньоекономічних зв'язків

Ознайомлення з організацією комерційної служби підприємства або відділу, що її замінює.

Ознайомлення з базою постачальників та покупців. Ознайомлення з маркетинговою програмою підприємства, участь в її розробці.

Участь у складанні програми збутової діяльності підприємства. Участь в укладанні договорів.

Участь в укладанні зовнішньоекономічних контрактів та оформленні документів із зовнішньоекономічних операцій.

6. Робота дублером на посаді бухгалтера

Ознайомлення з структурою бухгалтерського відділу, посадовими обов'язками його працівників. Ознайомлення і складання документації з обліку касових документів, банківських та розрахункових. Складання документів із нарахування заробітної плати. Формування відпускнуої ціни на продукцію чи послуги підприємства.

Аналіз податкового навантаження на підприємство: ознайомлення із системою оподаткування підприємства; характеристика основних видів податків, що сплачує підприємство, обов'язкові відрахування у державні цільові фонди.

Оформлення документів за розрахунками з бюджетом, податками і платежами, реалізацією продукції; веденням розрахунків із покупцями і замовниками.

Складання та подання фінансової звітності підприємства

7. Оформлення звіту-щоденника про проходження практики

Індивідуальне завдання. Напрями підвищення ефективності роботи підприємства та його підрозділів.

5. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ НА ПРАКТИКУ

Крім ознайомлення з підприємство, основними напрямками, результатами діяльності, визначення пріоритетних напрямків розвитку є ще одна складова практики - виконання індивідуального завдання, яке базується на поглибленому теоретичному обґрунтуванні процесів, що характерні для підприємницької діяльності різних суб'єктів такої діяльності (виробництво, торгівля тощо). Мета виконання індивідуального завдання - на підставі вивчення інформаційних джерел різного виду удосконалити знання теоретичного та практичного характеру зі сфери підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Кожний студент формує своє індивідуальне завдання на підставі вибору та розкриття такого питання. Також студент пропонує напрями підвищення ефективності роботи підприємства та його підрозділів.

Можлива тематика проблемних питань індивідуального завдання:

1. Управління оновленням складових матеріально-технічної бази підприємства.
2. Шляхи підвищення ефективності праці персоналу на підприємстві.
3. Розробка системи моніторингу ризикових подій та напрями мінімізації рівня ризику
4. Обґрунтування шляхів раціоналізації експлуатації основних засобів
5. підприємства.
6. Обґрунтування забезпеченості матеріальним ресурсами та вдосконалення системи оперативного контролю поточних витрат підприємства
7. Напрями удосконалення системи формування
8. та розвитку клієнтської бази
9. Обґрунтування системи цінових знижок для активізації продажу окремих видів (груп) товарів.
10. Розробка системи стимулювання праці персоналу підприємства.
11. Підходи до формування оптимального товарного асортименту
12. Механізм регулювання цін на регіональному споживчому ринку.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Навчальні практики з фінансового обліку, комерційного товарознавства, підприємницької діяльності, комерційної діяльності, інформаційних систем і технологій у комерційній діяльності проводяться в навчальних кабінетах коледжу.

Під час практичного навчання студенти користуються нормативно-інструкційними матеріалами, оформляють бланки бухгалтерських документів за різними формами обліку, працюють з основною обліковою документацією. Завдання практик базуються на використанні фактичних матеріалів діючих підприємств.

В процесі навчальних практик реалізуються наступні методи практичного навчання, зокрема встановлення та реалізація міждисциплінарних зв'язків; виконання тренувальних вправ; розв'язання конкретних ситуацій; виконання наскрізного завдання; контролююча бесіда з реалізацією міждисциплінарних зв'язків; вирішення проблемних, інтегрованих завдань на основі реалізації міждисциплінарної інтеграції; заключний інструктаж: усний захист виконаної роботи, робота зі схемами документоруку певної ділянки обліку, елементи рейтингової оцінки практичних навичок. Такі методи навчання дозволяють узагальнити та сконцентрувати споріднений матеріал кількох фахових дисциплін; ущільнити окремі знання та вміння так, щоб їх засвоєння дозволяло сформувати певні професійні навички; досягти цілісності вмінь; дати можливість майбутнім фахівцям застосовувати набуті знання з різних навчальних дисциплін у професійній діяльності.

В процесі технологічної практики застосовуються методи: пояснення, демонстрація, консультування, самостійна робота під керівництвом викладача чи керівника бази практики.

Перед направленням на технологічну та виробничу практики студенти ознайомлюються з робочою програмою практики, орієнтовним тематичним планом її виконання, формою та порядком ведення звіту та щоденника.

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів направлення на практику, видане навчальним закладом. Керівник даної установи разом з начальником відділу кадрів та головними спеціалістами вирішують питання про місце проходження практики, одночасно з числа провідних спеціалістів призначається загальний керівник практики та безпосередні керівники практик за окремими розділами програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження виробничої практики згідно з вимогами даної практики.

Керівники практики на місцях відповідно до програми надають безпосередньо (або сприяють у одержанні в інших структурних підрозділах, організаціях) необхідну інформацію, довідковий матеріал студентам, організовують і контролюють проходження ними практики, щоденно оцінюють їх роботу. Вони також створюють для практикантів належні умови праці та побуту.

На студентів-практикантів поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, що діють на підприємстві. Для безпосереднього керівництва проходження студентами технологічної та виробничої практик на базах практики наказом (розпорядженням) керівника призначаються висококваліфіковані спеціалісти з вищою економічною освітою.

Роботою практикантів керують спеціалісти підприємства, які забезпечують виконання студентами програми практики, проводять інструктаж, дають завдання, контролюють їх виконання, перевіряють звіти та надають характеристику після закінчення практики.

До звіту додаються відповідні документи або їх копії з описами, поясненнями, висновками і пропозиціями, оформляються у вигляді додатків.

Після закінчення технологічної та виробничої практик звіт з висновками керівника практики, характеристика, завірені печаткою і підписом керівника практики, здаються викладачу-керівнику практики від коледжу для перевірки та допуску до захисту. Звіт повинен бути грамотно написаний, естетично оформлений і поданий у навчальний заклад для перевірки і захисту в триденний строк після закінчення виробничої практики.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Організація практичної підготовки студентів зі спеціальності 076 Підприємництво та торгівля побудована на використанні різноманітних форм та методів навчання. Безпосередній контроль за проходженням навчальних практик, а саме за ступенем засвоєння студентами програмового матеріалу, одержаних практичних вмінь і навичок, здійснюється викладачами коледжу, які являються керівниками практики. Періодичний контроль за ходом практики здійснюється завідувачем практикою.

При проведенні занять з навчальної практики тієї чи іншої дисципліни викладач веде журнал обліку, в якому реєструє та оцінює роботу, виконану кожним студентом за чотирибальною системою, а також вказує фактично затрачений час на її виконання. Незадовільно оцінена робота виконується повторно в позаурочний час. Підсумкова оцінка за практику виставляється студенту на основі поточної успішності та якості складеного звіту.

Поточний контроль технологічної практики здійснюється щодня за результатами проходження практики та оформлення звіту. Здобувачі освіти зобов'язані щодня записувати в щоденник технологічної практики данні про виконану роботу. Підсумковий контроль технологічної практики проводиться у формі кваліфікаційного іспиту.

Крім того студенти проходять кваліфікаційну атестацію на одержання робітничої професії: 5230 «Продавець (з лотка, на ринку)». По завершенню проходження технологічної практики студенти демонструють фахову обізнаність, знання правил роботи дрібно роздрібною торговельною мережі; торговельного обслуговування населення; правил продажу продовольчих і непродовольчих товарів та особливості продажу окремих товарів; обміну

товару та умови вилучення з продажу недоброякісних товарів тощо.

Організатором контролю за проведенням виробничої практики являється завідувач практикою.

Поточний контроль за виконанням програми виробничої практики здійснюється безпосередньо керівником практики від підприємства шляхом перевірки та оцінки якості роботи практикантів на робочих місцях, змісту звіту з практики та виявлення рівня набутих практичних навичок.

Підсумковий контроль за ступенем засвоєння студентами програмового матеріалу, набуття практичних вмінь і навичок при проходженні виробничої практики здійснюється під час проведення диференційованого заліку членами комісії.

8. ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ

З навчальних практик здобувачі освіти складають звіт-щоденник, який перевіряється та підписується керівником практики від коледжу.

З технологічної практики та виробничої практики складають звіт, які мають форму робочого зошита. Звіт містить безпосередні завдання, які студент повинен виконати відповідно до програми практики, що сприяють формуванню професійної компетентності майбутнього фахівця. Титульна сторінка містить таку інформацію:

- назва навчального закладу, його підпорядкованість;
- назва документа;
- місце проходження практики;
- група і спеціальність;
- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики;
- рік.

Звіт повинен містити текстову частину, яка виконується рукописним текстом або за допомогою комп'ютера, табличний матеріал, заповнені бланки документації. Зміст звіту з практики відображає інформацію про виконання усіх розділів програми практики і результати роботи, особисто виконаної студентом за кожен день. Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Використання звіту налаштовує здобувача освіти на цілеспрямовану діяльність з матеріалами підприємства, орієнтує на якісне та послідовне виконання роботи, вимагає точних розрахунків, підвищує рівень організації практики та виконання програми.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

З навчальних практик студентам виставляється підсумкова оцінка на основі поточних оцінок та складеного звіту-щоденника.

Поточний контроль по проходженню навчальних практик здійснюється викладачами, які проводять практику. Він полягає в виставленні оцінки за виконане індивідуального завдання та перевірку змісту щоденника-звіту.

Зміст щоденника - звіту повинен містити інформацію про виконання усіх завдань програми і результати роботи за кожний день проходження практики. Оцінка виставляється в журнал навчальних занять за чотирьох бальною системою щоденно. По закінченні навчальних практик студентам виставляється підсумкова оцінка на основі поточних оцінок. Незадовільно оцінена робота виконується повторно в позаурочний час.

Після закінчення терміну технологічної та виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику - це подання звіту, підписаного і оціненого керівником бази практики.

Звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем (щоденник, характеристика та ін.), подається керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Після рецензування звіт захищається студентом при комісії. До комісії входять керівник практики від коледжу та члени адміністрації коледжу.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у коледжі протягом 10-ти днів після практики. Під час диференційованого заліку зі студентами проводиться також співбесіда з питань програми практики, враховується відгук керівника практики від підприємства.

Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента.

Результат складання заліку із практики заноситься в звіт, екзаменаційну відомість, проставляється в заліковій книжці.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики, не подали звітну документацію або не захистили її перед комісією, до складання державних іспитів не допускаються.

Керівник практики складає в письмовій формі звіт, інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення виробничої практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, з інших питань організації і проведення виробничої практики.

Підсумки проходження студентами практик обговорюються на засіданнях циклової комісії.

Зміст критеріїв оцінювання результатів виробничої практики:

При оцінці «відмінно» студентом:

- Дотримано термінів проходження практики;
- Якісно складено і оформлено звіт-щоденник з практики;
- В повному обсязі виконано програму практики

- Продemonстровано високу якість практичних умінь та навиків;
- Показано високий ступінь розуміння змісту виконаних робіт;
- Своєчасно представлено для перевірки звіту-щоденника з позитивними відгуками керівника практики з підприємства.

При оцінці «добре» студентом:

- Дотримано термінів проходження практики;
- Якісно складено і оформлено звіт-щоденник з практики;
- В повному обсязі виконано програму практики
- Продemonстровано достатню якість практичних умінь та навиків;
- Показано достатній ступінь розуміння змісту виконаних робіт;
- Своєчасно представлено для перевірки звіту-щоденника з позитивними відгуками керівника практики з підприємства.

При оцінці «задовільно» студентом:

- Дотримано термінів проходження практики;
- Вчасно складено і оформлено звіт-щоденник з практики;
- Частково виконано програму практики
- Продemonстровано не достатню якість практичних умінь та навиків;
- Показано не достатній ступінь розуміння змісту виконаних робіт;
- Своєчасно представлено для перевірки звіту-щоденника з відгуками керівника практики з підприємства.

При оцінці «незадовільно» студентом:

- Не дотримано термінів проходження практики;
- звіт-щоденник оформлено з порушенням вимог;
- Частково виконано програму практики
- Продemonстровано низький рівень якості практичних умінь та навиків;
- Показано низький рівень розуміння змісту виконаних робіт;
- Своєчасно представлено для перевірки звіту-щоденника з відгуками керівника практики з підприємства, який містить суттєві зауваження щодо знань та умінь студента.

Критерії оцінювання з кожного виду практики зазначаються у робочих програмах практики.

10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджено наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
5. Аналіз господарської діяльності [текст]: навчальний посібник / [за заг. ред. І. В. Сіменко, Т. Д. Косової]. К.: «Центр учбової літератури», 2017. 384 с.
6. Бойчик І. М. Економіка підприємства: підручник / І. М. Бойчик. К.: КондорВидавництво, 2016. 378 с.
7. Гукалюк А. Ф., Тепла М. М. Створення та припинення діяльності підприємств в Україні: Навчальний посібник. Львів: Ліга-Прес, 2012. 188 с.
8. Економіка підприємства: Навч. посіб. / Н. М. Яркіна. – Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.
9. Економіка підприємства: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника. Суми: Університетська книга, 2019. 864 с.
10. Економіка підприємства: навч. посіб. / [І. М. Посохов, В. Г. Дюжев, С. В. Сусліков, К. О. Тимофєєва] ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. «Харків. Політехн. ін-т». Харків: НТУ «ХПІ», 2016. 380 с.
11. Економіка підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2011. 208 с.
12. Економіка підприємства: навчальний посібник / О. М. Бандурка, Є. В. Ковальов, М. А. Садиков, О. С. Маковоз; за заг. ред. О. М. Бандурки. Харків: 15 ХНУВС. 2017. 192 с.
13. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с.
14. Кіндрацька Г. І., Загородній А. Г., Кулиняк Ю. І. Аналіз господарської діяльності: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с.
15. Лойко В. В., Макаровська Т. П. Економіка підприємства: [навч. посібн.] / В. В. Лойко, Т. П. Макаровська. К.: КНУТД, 2015. 267 с.
16. Мулик Т. О. Аналіз господарської діяльності [Текст] : навч. посібник / Т. О. Мулик, О. А. Материнська, О. Л. Пльонсак. Київ : Центр учб. л-ри, 2017. 288 с.
17. Підприємництво і торгівля: навч. посіб. / Л. Л. Ковальська, І. В. Кривов'язюк, Ю. В. Волинчук, О. М. Завадська, І. М. Камінська; Луцький

нац. техн. ун-т ; під заг. ред. Л. Л. Ковальська, І. В. Кривов'язюк. Київ : Кондор, 2018. 617 с.

18. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. 572 с.
19. Приходько Д. О. Маркетинг : навч. посіб. / Д. О. Приходько. Х.: ФОП Бровін О.В., 2019. 240 с.
20. Ціноутворення : підручник / П. В. Круш, О. І. Андрусь. Київ: КПІ ім. І. Сікорського: Політехніка, 2019. 292 с.

Додатки

Форма № Н-6.03

ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЩОДЕННИК

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

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

Відділення – **обліку та харчової продукції**

Циклова комісія – **обліково-економічних дисциплін**

Освітньо-професійний ступінь – **фаховий молодший
бакалавр**

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **076 Підприємництво та торгівля**

Освітньо-професійна програма **«Комерційна діяльність»**

III курс

Група КД 22/9-23

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

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « » _____ 2026 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 2026 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1-2	3-4	
1	2	3	4	9
1	Загальне ознайомлення з торговельним підприємством.			
2	Організація торговельно-технологічного процесу на підприємстві та обслуговування покупців			
3	Організація роботи касира з програмним РРО та касами самообслуговування			
4	Організація роботи з ваговимірювальним та холодильним обладнанням			
5	Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в гастрономічному відділі			
6	Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в бакалійному відділі			
7	Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі овочів та фруктів			
8	Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в кондитерському відділі			
9	Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі алкогольних напоїв			
10	Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в відділі безалкогольних напоїв			
11	Організація та технологія торговельного процесу в відділі реалізації продукції власного виробництва			
12	Організація та технологія торговельного процесу з продажу непродовольчих товарів			
13	Кваліфікаційний іспит на присвоєння робітничої професії Продавець (з лотка, на ринку) II розряду			

Керівники практики: від коледжу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи

Виконання громадських доручень, контакт з колективом

Зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи за фахом

Результати практики та якість звіту заслуговують оцінку _____

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 2026 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue 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.

Висновок керівника практики від коледжу про проходження практики

This image shows a blank 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.

Дата складання кваліфікаційного іспиту «_____» _____ 2026 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ

З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ
(ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«КОМЕРЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»)

Студента(ки) _____
курсу III _____ групи _____
Місце проходження практики

Термін проходження практики з _____

Керівник практики
від підприємства
М.П.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики
від коледжу

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗМІСТ

Тема 1. Загальне ознайомлення з торговельним підприємством.....	
Тема 2. Організація торговельно-технологічного процесу на підприємстві та обслуговування покупців.....	
Тема 3. Організація роботи касира з програмним РРО та касами самообслуговування.....	
Тема 4. Організація роботи з ваговимірювальним та холодильним обладнанням.....	
Тема 5. Організація та технологія торговельного процесу в продовольчих товарів гастрономічному відділі.....	
Тема 6. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в бакалійному відділі.....	
Тема 7. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі овочів та фруктів	
Тема 8. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в кондитерському відділі.....	
Тема 9. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів у відділі по продажу алкогольних напоїв.....	
Тема 10. Організація та технологія торговельного процесу з продажу продовольчих товарів в відділі по продажу безалкогольних напоїв.....	
Тема 11. Організація та технологія торговельного процесу в відділі реалізації продукції власного виробництва.....	
Тема 12. Організація та технологія торговельного процесу з продажу непродовольчих товарів.....	
Список використаної літератури	

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на період технологічної практики**

спеціальності 076 Підприємництво та торгівля (освітньо-професійна
програма «Комерційна діяльність») студентці ІІІ курсу групи КД_____

ТЕМА ЗАВДАННЯ

Сучасні вимоги до професійної компетентності фахівця на

назва підприємства

Питання, які підлягають вивченню:

Вказівки по виконанню завдання:

1. Підготувати:

Керівник практики: від коледжу: _____

від підприємства: _____

**ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

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

Відділення – обліку та харчової продукції

Циклова комісія – обліково-економічних дисциплін

**Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший
бакалавр**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 076 Підприємництво та торгівля

Освітньо-професійна програма «Комерційна діяльність»

III курс

Група КД-22/9-23

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

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 2026 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 2026 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	2	3	4	9
1	Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, системою обліково-економічної та облікової діяльності			
2	Робота дублером на посаді керівника (менеджера) виробничого підрозділу			
3	Робота дублером на посаді відповідального працівника з контролю за якістю продукції			
4	Робота дублером на посаді завідуючого складом продукції та матеріалів			
5	Робота дублером на посаді керівника служби з реалізації продукції, матеріально-технічного забезпечення			
6	Робота дублером на посаді бухгалтера			
7	Оформлення звіту та щоденника про проходження практики			

Керівники практики: від коледжу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи

Виконання громадських доручень, контакт з колективом

Зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи за фахом

Результати практики та якість звіту заслуговують оцінку _____

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« ____ » _____ 2026 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

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

Висновок керівника практики від коледжу про проходження практики

This image shows a blank 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.

Дата складання заліку « » 2026 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ

**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ
(ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«КОМЕРЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»)**

Студента(ки) _____
курсу III групи _____
Місце проходження практики _____

Термін проходження практики з _____ по _____

Керівник практики
від підприємства:

(підпис, печатка)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики
від коледжу:

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗМІСТ

1. Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, системою обліково-економічної та комерційною діяльності.....	
2. Робота дублером на посаді керівника (менеджера) підприємства.....	
3. Робота дублером відповідального працівника з контролю за якістю продукції.....	
4. Робота дублером на посаді завідуючого складом.....	
5. Робота дублером на посаді керівника служби з реалізації продукції, матеріально-технічного забезпечення.....	
6. Робота дублером на посаді бухгалтера.....	
Список використаної літератури.....	

РЕЦЕНЗІЯ
на наскрізну програму практики
зі спеціальності 076 Підприємництво та торгівля
освітньо-професійна програма «Комерційна діяльність»

Наскрізна програма практики, подана на рецензування, є цілісним і логічно структурованим навчально-методичним документом, що визначає організацію, зміст та порядок проходження практичної підготовки здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Програма охоплює всі необхідні складові практичного навчання: навчальну, технологічну та виробничу практики, що забезпечує послідовність формування професійних компетентностей майбутніх фахівців у сфері підприємництва та торгівлі. Структура програми є чіткою, логічною та відповідає сучасним вимогам до організації освітнього процесу.

Зміст практик деталізований за видами та темами, що дозволяє чітко простежити етапність набуття знань, умінь і навичок. Тематичні плани є змістовними, охоплюють ключові аспекти майбутньої професійної діяльності: бухгалтерський облік, товарознавство, підприємницьку діяльність, використання інформаційних технологій, організацію торгівлі та управління підприємством.

Позитивною рисою програми є її практична спрямованість: передбачено виконання індивідуальних завдань, роботу з реальними документами, застосування сучасних інформаційних систем, участь у виробничих процесах. Це сприяє формуванню професійної мобільності та адаптації здобувачів освіти до умов сучасного бізнес-середовища.

Розділи, що регламентують організацію практики, бази її проходження, форми контролю та вимоги до звітності, викладені досить чітко. Важливим є також визначення ролі керівників практики як від навчального закладу, так і від підприємств.

Наскрізна програма практики забезпечує формування професійних компетентностей і рекомендована до впровадження в освітній процес.

Провідний фахівець з закупівель
ТОВ «МХП-Агрокряж»



Ігор ДЕЦЬ

РЕЦЕНЗІЯ

на наскрізну програму практики
зі спеціальності 076 Підприємництво та торгівля освітньо-професійна програма
«Комерційна діяльність»

Наскрізна програма практики регламентує організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти, спрямована на формування професійних компетентностей, необхідних для ефективної діяльності у сфері підприємництва та торгівлі.

Структура програми відповідає сучасним освітнім вимогам і включає всі необхідні складові: загальні положення, організацію та керівництво практикою, зміст різних видів практики, форми контролю, вимоги до звітності та підведення підсумків. Послідовність викладення матеріалу є логічною та забезпечує цілісне сприйняття процесу практичної підготовки.

Зміст практики охоплює основні напрями професійної діяльності майбутніх фахівців, зокрема: обліково-фінансову роботу, товарознавство, організацію підприємницької діяльності, використання інформаційних технологій, а також функціонування торговельних підприємств. Важливо, що програма передбачає поєднання теоретичних знань із практичними навичками в умовах реального виробництва.

Окремої уваги заслуговує деталізація завдань технологічної та виробничої практик, що дозволяє студентам поступово адаптуватися до професійного середовища, набутти досвіду роботи на різних посадах та сформувати комплексне бачення діяльності підприємства.

Програма містить чітко визначені вимоги до виконання завдань, що сприяє розвитку аналітичного мислення, самостійності та здатності до прийняття управлінських рішень.

Наскрізна програма практики має практичну спрямованість, відповідає вимогам освітньо-професійної підготовки та забезпечує формування необхідних компетентностей у здобувачів освіти. Програма є якісною, актуальною та рекомендована до впровадження в освітній процес.

Рецензент:

ФОП Гуторова Алла Миколаївна,
власниця магазину «Продмаркет»



Алла ГУТОРОВА