

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Економічне відділення
Циклова комісія економічних дисциплін



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича
(вид практики)

галузь знань *07 Управління та адміністрування*
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність *076 Підприємництво та торгівля*
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма *Підприємництво та торгівля*
(назва)

Програма з виробничої практики розроблена на основі розроблено на основі освітньо-професійної програми *Підприємництво та торгівля*, галузі знань 07 *Управління та адміністрування* спеціальності *Підприємництво та торгівля* затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол № 11 від 24 квітня 2024 року

Розробники: *Мартінова Ірина Миколаївна*, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, викладач - методист

Програму практики розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії економічних дисциплін

Протокол від 30 серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії економічних дисциплін

30 серпня 2024 року


(підпис)

Оксана КОНОНЧУК
(ініціали та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від «27» серпня 2024 року № 1

«27» серпня 2024 року

Голова


(підпис)

Людмила БАЛДИЧ
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної практики

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво торгівля та біржова діяльність
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	135
Кількість кредитів ECTS	4,5
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Захист звітів
Показники навчальної практики для денної та заочної форм навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2023-2024
Семестр	б

2. Мета та завдання практики

Мета виробничої практики:

- ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики,
- узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання,
- оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання звіту роботи.

Завдання практики

- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, функціями окремих підрозділів та їх взаємовідносинами, здійснення аналізу господарської діяльності підприємства (організації, фірми);
- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- підготовка кожним студентом звіту на основі програми практики.

Передумовами проходження виробничої практики є вивчення дисциплін: «Комерційна діяльність», «Комерційне товаровознавство», «Інфраструктура товарного ринку», «Фінансовий облік», «Ціноутворення».

Як результат проходження виробничої практики здобувач освіти повинен **знати** -організаційно-правові основи діяльності об'єкта, структуру витрат на виробництво;

-методику розрахунків основних показників виробничо-господарської та комерційної діяльності підприємства, його фінансового стану; характеристики асортименту, якості та конкурентоспроможності продукції;

-методи стимулювання продажів; умови створення і розвитку матеріально-технічної бази підприємства, підвищення ефективності її використання; методику обґрунтування інвестиційних проектів та джерел їх фінансування, здійснювані на підприємстві заходи щодо охорони праці та захисту навколишнього середовища;

- **уміти:** ефективно використовувати методичні підходи та інструментарій для розробки і впровадження заходів щодо підвищення продуктивності, ефективності та рентабельності виробництва;

-розробляти альтернативні варіанти економічних рішень і вибирати найкращі з них;

-розробляти та використовувати оптимальні методи аналізу та оцінки ефективності функціонування підприємства (організації);

-розробляти плани розвитку підприємства; готувати обґрунтування окремих економічних рішень, здійснювати економічні розрахунки тощо;

-формулювати стратегію та тактику визначення якості продукції.

Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:

Після проходження виробничої практики у здобувачів освіти формуються такі компетентності: у здобувачів освіти повинні демонструвати вміння оцінювання різних рівнів та видів контролю, експертизи товарів; дослідження забезпечення якості та кількості товарів на різних етапах їх технологічного циклу при обліку факторів, що формують і зберігають якість товарів; аналізувати інформаційне забезпечення товароруку від виробника до споживача.

Загальні (ЗК):

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 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 (СК):

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

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

СК 3. Здатність застосовувати інноваційні підходи у діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

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

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

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

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

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

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

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

СК 11. Здатність аналізувати вплив технологічних факторів та факторів зовнішнього середовища на процес зберігання та виробництва аграрної продукції, яка відповідає вимогам стандартів.

СК 12. Здатність до організації підприємницької та торговельної діяльності а аграрній сфері

Результати навчання (РН):

РН 1

3. Зміст виробничої практики

Для проходження виробничої практики навчальний заклад направляє студентів в організації та на підприємства різних галузей господарства, виходячи з проблем створення різного програмного забезпечення. Це сучасні підприємства, установи і організації різних галузей господарства різних форм власності, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів або у навчально-виробничому підрозділі закладу вищої освіти. Організація практичної підготовки студентів регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 травня 2023 р. № 510.

Здобувачі освіти проходять практику на підприємствах, здатних забезпечити якісне проведення практики згідно з її програмою та висловили згоду на проведення практики. Студенти можуть самостійно (за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу) підбирати і пропонувати базу практики.

Базою практики є передові виробничі (переробні) підприємства або торгівельні підприємства чи організації, а також об'єднання різних форм власності.

Підсумковим документом розподілу студентів за базами практики є наказ по коледжу, який обумовлює бази практики, керівників практики з викладачів випускової кафедри і термін її проведення.

Практика на підприємстві передбачає:

Вивчення управлінської діяльності підприємства та його структурних підрозділів:

- ознайомлення з підприємством, історією його розвитку . структурою та основними показниками господарської діяльності;
- вивчення документів які регламентують господарську діяльність підприємства;
- ознайомлення із внутрішньою документацією, що використовується на робочих місцях посадових осіб, що здійснюють виробничу діяльність;
- характеристику стану матеріально технічної бази підприємств (склад основних та допоміжних приміщень. Наявність складського комплексу та парку транспортних засобів);
- ознайомлення з порядком вирішення питань соціального розвитку підприємства.

Ознайомлення з роботою дублера відповідального працівника з контролю за якістю продукції

- ознайомлення з посадовими обов'язками відповідального працівника.
- ознайомлення з асортиментом продукції, яку випускає переробне підприємство, з основними показниками стандартів на дану продукцію.
- взяти участь у визначенні якості продукції, відборі зразків для аналізу.
- взяти участь у складанні актів, оформленні сертифікатів та посвідчення якості продукції.

Аналіз постачальників сировини, матеріалів та напівфабрикатів:

- аналіз господарських зв'язків з постачальниками сировини, матеріалів та напівфабрикатів;
- проаналізувати методи закупівель сировини, які застосовують на підприємстві
- вивчити форми та методи контролю за виконанням договорів та надходженням сировини, напівфабрикатів, що застосовуються на підприємстві;
- ознайомитися з критеріями вибору постачальників.

Вивчення організації вхідного контролю сировини, матеріалів та напівфабрикатів:

- ознайомлення з товаросупровідними документами, які засвідчують безпечність та якість сировини, матеріалів та напівфабрикатів;
- вивчення організації простежуваності постачальників та сировини на підприємстві;
- ознайомлення з порядком та умовами повернення неякісної продукції.

Вивчення технології виготовлення продукції підприємства:

- ознайомлення з блок-схемою виробництва продукції підприємстві;
- поопераційне вивчення технологічного процесу виробництва продукції на підприємстві;
- ознайомлення з обладнанням, яке використовується на підприємстві при виготовленні продукції.

Вивчення форм і методів контролю якості продукції підприємстві:

- ознайомлення з роботою відділу якості або лабораторією підприємства, їх функціями;
- вивчення методів, які застосовуються для оцінки якості продукції;
- ознайомлення з порядком контролю якості готової продукції на підприємстві;
- вивчення документації, що засвідчує безпечність та якість виробленої на підприємстві продукції.

Вивчення процесів пакування, маркування і транспортування продукції на підприємстві:

- ознайомитися з видами пакувальних матеріалів і тари, що використовуються на підприємстві;
- вивчення способів нанесення транспортного та споживчого маркування;
- ознайомлення з переміщенням матеріальних потоків на підприємстві;
- вивчення умов складування та зберігання продукції на

- підприємстві;
- ознайомлення зі спеціалізованими транспортними засобами для перевезення вантажів.

Вивчення організації збуту продукції на підприємстві передбачає ознайомлення з:

- плануванням та організацією збуту продукції на підприємстві;
- оформленням документів на продукцію, що реалізується підприємством.

Після проходження виробничої практики студенти повинні отримати навички щодо аналізу господарської діяльності підприємства за основними показниками; формування господарських зв'язків з постачальниками сировинних матеріалів на виробниче підприємство; організації технологічного процесу виробництва продукції, контролю її безпечності та якості; маркування, пакування, складування, зберігання та транспортування продукції; визначення заходів, пов'язаних з охороною навколишнього природного середовища.

На підприємства – бази практики покладаються такі функції:

- надання практиканту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність проходження практики;
- дотримання погодженого з вищим навчальним закладом календарного графіка проходження практики;
- створення умов для одержання здобуття студентом за час проходження практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання практикантам можливості користування наявними літературними джерелами та документами, що стосуються питань практики;
- допомога студенту-практиканту у підборі матеріалів, необхідних для написання дипломної роботи;
- контроль за дотриманням студентом-практикантом правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників організації.

Для проходження практики призначаються керівник практики від навчального закладу та від організації, де здійснюється практика.

Керівник практики від коледжу, повинен перед початком практики провести організаційні збори студентів-практикантів. На цих зборах він роз'яснює порядок проходження практики, її завдання та зміст, здійснює видачу студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програму практики, звіт-щоденник), обумовлює порядок контролю за проходженням практики з боку коледжу. У процесі проходження практики керівник від навчального закладу контролює виконання підприємствами зобов'язань щодо організації практики, виконання студентами робочої програми практики і виданих їм індивідуальних завдань, надає студентам необхідну методичну допомогу.

Згідно з положенням про практику ВСП «РФК НУБіП України» студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень надавати його для перевірки керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників та відповідати за виконану роботу;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється відділом технічного навчання, або (у разі відсутності такого) відділом кадрів. За наявності вакантних робочих місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Керівник практики від підприємства визначає студенту-практиканту робоче місце у підрозділі на час практики згідно з її програмою, проводить інструктаж з техніки безпеки на робочому місці, контролює відповідність робочого місця вимогам охорони праці, створює практиканту необхідні умови для виконання програми практики, контролює виконання трудової дисципліни, надає студенту необхідну методичну допомогу з професійних питань. Наприкінці виробничої практики керівник від підприємства складає відгук про роботу практиканта і дає свою оцінку його роботі.

4. Робочий план-графік виробничої практики

№	Зміст виробничої практики	Тривалість робочих днів
	Практика на підприємстві	
1	Вивчення загальної характеристики підприємства	2
	Ознайомлення з роботою основних підрозділів	

2.1.	виробничого відділу (відділ заготівлі сировини та переробки продукції)	4
2.2.	торговельного відділу (комерційного відділу, відділу постачання, відділу збуту)	2
2.3.	відділу управління якістю	3
2.4.	складу сировини, складу готової продукції	4
2.5.	фінансово-економічного відділу (фінансового відділу, бухгалтерії)	2
	Оформлення звіту-щоденника про проходження практики.	1
	Разом	18
	Захист	

№	Зміст виробничої практики	Тривалість робочих днів
	1. Практика на підприємстві	
1	Вивчення загальної характеристики підприємства	2
	2. Ознайомлення з роботою основних підрозділів	
2.1.	торговельного відділу (комерційного відділу, відділу постачання, відділу збуту)	4
2.2.	відділу маркетингу	2
2.3.	Складу	3
2.4.	планово-економічного відділу (фінансового відділу, бухгалтерії)	4
2.5.	торговельної зали (вивчення порядку приймання товарів, організації продажу товарів та обслуговування споживачів)	2
	3. Оформлення звіту-щоденника про проходження практики	1
	Разом	18
	Захист	

Щоденник-звіт з переддипломної практики

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики			Відмітка про виконання, оцінка, сторінки
		1	2	3	
1.					

2.1.					
2.2.					
2.3.					
2.4.					
2.5.					
3.	Оформлення звіту-щоденника з проходження практики				

5. Індивідуальне завдання для виробничої практики

Під час проходження практики студенти зобов'язані виконати індивідуальні завдання. При виконанні індивідуального завдання студенти повинні використати набуті знання та вміння.

Індивідуальне завдання визначається керівником виробничої практики від університету, який контролює його виконання.

В індивідуальному завданні повинні бути відображені наступні питання:

- аналіз управлінської та господарської діяльності підприємства;
- характеристика асортименту продукції підприємства;
- аналіз постачальників сировини, матеріалів та напівфабрикатів;
- характеристика товаросупровідних документів, що підтверджують безпечність та якість сировини, матеріалів та напівфабрикатів;
- аналіз технологічних процесів виробництва продукції підприємства;
- характеристика методів контролю якості продукції на підприємстві;
- характеристика маркування продукції;
- організація збуту продукції;
- організація робіт з охорони навколишнього середовища на підприємстві.

До індивідуального завдання потрібно додати:

- належним чином оформлений щоденник;
- блок-схеми технологічних процесів;
- копії товаросупровідних документів.

Індивідуальне завдання видає керівник від закладу освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям, теоретичній підготовці здобувача освіти.

- **Вимоги до звітної документації**

Звіт-щоденник – це основний документ практиканта під час проходження практики, у якому стисло фіксується зміст роботи, проведеної кожного дня.

Здобувач освіти щодня повинен коротко записувати у щоденник усе, що він зробив за день для виконання плану проходження практики. Більш докладні записи він веде у робочих зошитах, які є продовженням щоденника, та є базою для подальшої підготовки звіту про практику та написання дипломної роботи.

Не рідше, як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від підприємства та від коледжу, які дають письмові зауваження, пропозиції, додаткові завдання. Зміст щоденника є основою для подальшої підготовки відгуку та висновків керівниками практики.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати у навчальний заклад керівнику від коледжу. Без заповненого щоденника студент не допускається до заліку.

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Звіт-щоденник складається у безпосередній відповідності

до задач і змісту практики за матеріалами, отриманими на всіх видах робіт, що передбачені практикою. Звіт повинен дати повну уяву про виконану роботу і кінцеві результати практики, обізнаність студента-практиканта про роботу підприємства.

Звіт виробничої практики переважно пов'язаний з тим відділом підприємства, який безпосередньо пов'язаний з робочим місцем студента на практиці і стосується тих технологічних процесів і задач, які були об'єктом вивчення під час проходження практики і належать до тематики подальших досліджень, а саме, до написання дипломної роботи.

Звіт повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і переконливістю викладів результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій.

Виконується звіт у вигляді текстового документа обсягом до 50 сторінок, оформленого згідно з вимогами ЄСКД до технічних звітів.

Звіт повинен містити:

1. Титульний аркуш.
2. Направлення на практику.
3. Відмітки про прибуття та вибуття на місце практики.
4. Завдання переддипломної практики.
5. Зміст.
5. Щоденник-звіт з переддипломної практики.
6. Оформлений звіт.
7. Список джерел інформації.
8. Додатки

Зразок оформлення щоденнику звіту додається у електронному вигляді.

Уся текстова інформація у звіті (вступ, розділи тексту звіту) оформлюються так само, як і інші текстові документи (для набору у текстовому редакторі Word рекомендовано: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт, курсив, міжрядковий інтервал – одинарний, абзац – 1,25 см.).

Зміст теж оформлюється у стандартному форматі. Інформує про розміщення текстових розділів звіту і повинен строго відбивати порядок розділів і сторінки їх розміщення. Приблизна структура змісту:

- СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ;
- ЗВІТ-ЩОДЕННИК;
- ВСТУП ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ;
- РОЗДІЛИ ТЕКСТУ ЗВІТУ;
- ВИСНОВКИ;
- СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ;
- ДОДАТКИ.

Після завершення практики **проводиться підсумкова конференція**, на якій студенти в індивідуальному порядку захищають звіти з практики перед **комісією**, призначеною завідувачем відділення. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

- Форма підсумкового контролю з практики
Захист звіту з виробничої практики

- Критерії оцінювання виробничої практики:

Виробнича практика є важливим етапом теоретичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності.

Виробнича практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Після завершення переддипломної практики студент подає керівнику на рецензування звіт-щоденник. Оцінювання звіту-щоденника здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці.

Розподіл балів рейтингу виконання і захисту звіту-щоденника

Вид навчальної діяльності	Рейтинг, який отримує (або втрачає) студент за	
	дотримання вимог (плюс балів)	порушення вимог (мінус балів)
1. Відповідність змісту звіту-щоденника програмі практики, повнота висвітлення питань (P ₁)	25	1-10
2. Наявність відгуку і оцінки роботи (характеристики) студента-практиканта, затвердженої керівником практики від підприємства (організації) (P ₂)	5	0-4
3. Наявність додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника (P ₃)	8	0-7
4. Наявність ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) (P ₄)	7	0-6
5. Відповідність оформлення звіту-щоденника вимогам методичних вказівок (P ₅)	5	0-4
6. Захист звіту-щоденника (P ₆)	від 20 до 50 балів	

Обов'язковий рейтинг $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$

Студент допускається до захисту роботи за умови, що P_0 не менше 30 балів.

$$\text{Заліковий рейтинг } P_{\text{зал}} = \frac{P_0 + P_6}{2}$$

за яким виставляється залікова оцінка.

Оцінку «відмінно» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, чітко, у повному обсязі та послідовно розкрито кожного питання програми практики. У звіті- щоденнику є додатки роботи, елементи творчого пошуку. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог.

Під час захисту звіту-щоденника виявив вміння лаконічно, грамотно та аргументовано викладати матеріал, оперувати термінами, цифрами; наявним ілюстративним матеріалом (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) та додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника; вміння чітко відповідати на поставлені запитання керівників практики

Оцінку «добре» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але окремі питання потребують уточнення, доповнення, питання програми практики розкрито загалом у повному обсязі та послідовно. У звіті-щоденнику є додатки. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із незначним і несуттєвими недоліками

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді, припускається окремих непринципових помилок під час відповіді.

Оцінку «задовільно» отримує студент, який виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але питання потребують суттєвого доповнення, питання програми практики розкрито не у повному обсязі. У звіті-щоденнику є додатки, які невпорядковано відповідно до змісту. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із значним і суттєвими недоліками.

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, , припускається окремих принципових помилок під час відповіді.

Оцінку «незадовільно» отримує студент, який не виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику не розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, питання програми практики не розкрито у повному обсязі. У звіті-щоденнику відсутні додатки, або їх недостатньо, щоб проілюструвати виконання студентом програми практики не відповідають питанням практики. Звіт-щоденник не

оформлений у відповідності до вимог. Під час захисту звіту-щоденника не може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, припускається принципових помилок під час відповіді.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

45-50 балів – **«відмінно»**;

38-44 балів – **«добре»**;

30-37 балів – **«задовільно»**; менше

30 балів – **«незадовільно»**.

10. Рекомендовані література

Основні

1. Комерційне товарознавство: навч. посібник/В. А. Павлова, Г. А. Рижкова, Л. А. Гончар та ін..- Київ:Кондор,2012.-286с.
2. Комерційне товарознавство: навч. Метод. Посібник/уклад. Н. П. Давидюк;ред.. Н. В. Король.- Немішаєве:НМЦ,2003.-132с.
3. Основи експертизи продовольчих товарів:навч. посібник/В. Д. Малигіна,Л. Д. Титаренко, Л. В. Породіна ті ін..-Київ: Кондор,2009.-296с.
4. Основи стандартизації, сертифікації та ідентифікації товарів: навч. посібник/В.Н. Павлов,О. В. Мишко, І. В. Опьонова, Н. В. Павліха.-Київ:Кондор,2004.-230с.
5. Основи товарознавства непродовольчих товарів(господарчі товари та товари культурно-побутового призначення):опорний конспект лекцій(для студ. нетоварозн. спец.)/уклад. Т. Г. Глушакова. –Київ :КДТЕУ,1998.-90с.
6. Беднарчук М. С. Товарознавство. Непродовольчі товари: меблі : підручник / М. С. Беднарчук, О. В. Шумський. - Львів : Магнолія 2006, 2009. - 424 с.
7. Салухіна Надія Григорівна. Стандартизація та сертифікація товарів і послуг:навч. посібник/Н. Г. Салухіна.-Київ:ЦУЛ, 2010.-336с.
8. Полікарпов, Іван Степанович. Товарознавство. Непродовольчі товари: нагрівні прилади:навч. посібник/І. С. Полікарпов,І.І. Шийко,О.І.Шийко.-Львів:Магнолія 2006,2012.-304с.
9. Полікарпов, Іван Степанович. Товарознавство. Непродовольчі товари: електропобутові машини: посібник/І. С.Полікарпов , І.І.Шийко,Л.Г.Ніколайчук.-Львів:Магнолія 2006,2012.-403с.
10. Сирохман Іван Васильович. Товарознавство продовольчих товарів: підручник/І.В. Сирохман.-Київ:Знання,2012.-471с.
11. Товарознавство (виробнича сфера):навч.посібник /Я.І.Плахтенко,І. П. Кінаш, В.М. Чорноус ті ін...-Львів:Магнолія2006,2009.-400с.
12. Товарознавство: опорний конспект лекцій для студентів екон.спец. заочної та дистанц. Форм навчання/уклад. Л.М.Богацька.-Київ:Вид.Європ.ун-ту , 2001.-68с.
13. Товарознавство непродовольчих товарів:підручник.Ч.2/Л.Г. Войнаш,І.О. Дудла,Д.І .Козьмич та ін.;за заг.ред.Л.Г. Войнаш-Київ:НМЦ «Укросвіта»,2004.-436с.
14. Товарознавство. Непродовольчі товари: товари господарського та культурного призначення: навчально-наочний посібник /І. С.Полікарпов, В.С.Лукашов, І.І. Шийко (та ін.).-Львів: Магнолія 2006,2011.-296с.
15. Товарознавство. непродовольчі товари:одяго-взуттєві вироби:навчально-наочний посібник/І.С.Полікарпов,Б.Д. Семак,Н.А.Терешкевич(та ін.).-Львів:Магнолія 2006,2013.-264с.
16. Товарознавство непродовольчих товарів: Навчальний посібник. – Х.: Світ книг, 2015- 943 с.

17. Товарознавство. Продовольчі товари: навч. посібник / О.Г. Бровко, О.В. Булгакова, Г.С. Гордієнко, В.В. Дятлов. - Київ: Кондор, 2010. - 730с.
18. Товарознавство непродовольчі товари: підручник. Ч.2 / Л.Г. Войнаш, Л.І. Байдакова, М.М. Діаніч та ін.; за ред. Л.Г. Войнаш. - Київ: НМЦ «Укоопосвіта», 2004. - 532с.
19. Сирохман Іван Васильович. Якість і безпечність зерно борошняних продуктів: навч. посібник / І.В. Сирохман, Т.М. Лозова. - Київ: ЦНЛ, 2006. - 384с.

Допоміжна

1. Про якість і безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини: Закон України від 23.12.1997р. №7771/97-ВВ.
2. Товарна інноваційна політика: навч. посібник / С.М. Ілляшенко, Ю.С. Шипуліна - Суми: Університетська книга, 2007. - 281с.
3. Товарна політика комерційних підприємств: навч. метод. посібник з контрольними завданнями для студентів-заочників аграрних ВНЗ І-Пр.а./укл. Н.В. Гнатенко; ред. Н.В. Король. - Немішаєве: НМЦ, 2003. - 100с.
4. Чухрай, Наталія. Товарна інноваційна політика: управління інноваціями на підприємстві: підручник / Н. Чухрай, Р. Патора. - Київ: Кондор, 2006. - 398с.
5. Щербань Володимир Миколайович Товарна інноваційна політика: навч. посібник / В.М. Щербань, Л.Д. Козубенко. - Київ: Кондор, 2006. 400с.
6. Якість та безпечність харчових продуктів: конспект лекцій / уклад. О.Л. Романенко. - Київ: КДТЕУ, 1999. - 48с.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України <https://www.rada.gov.ua/>
3. Кабінет міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/ua>
4. Законодавство України <https://zakon.rada.gov.ua>
5. Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України <http://www.me.gov.ua>
6. Державна служба з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів <http://www.consumer.gov.ua>
7. Український бізнес-портал <https://ukrbiz.info/ua/>
8. Державна служба статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua/>
9. Діловий щотижневик КОНТРАКТИ <http://www.kontrakty.com.ua>
10. Інтернет-портал Газети Бізнес <http://www.business.kiev.ua>
10. Економічна та фінансова література:
 - a) <http://readbook.com.ua>