

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту
Кафедра фінансових технологій і підприємництва

ПРОГРАМА

проходження виробничої практики
студентами денної форми навчання
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітня програма «Електронний бізнес, фінанси та комунікації»
(освітній ступінь «Бакалавр»)

Суми
2025

ЗМІСТ

	С.
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	3
1.1 Мета і завдання практики.....	3
1.2 Бази практики	3
1.3 Порядок проходження виробничої практики	3
1.4 Зміст практики.....	3
1.5 Форми і методи контролю.....	4
1.6 Вимоги до складання звіту про практику	4
1.7 Підбиття підсумків практики.....	6
2 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета і завдання практики

Виробнича практика є складовою навчального процесу підготовки майбутніх бакалаврів. Виробнича практика студентів 4-го курсу проходить на підприємствах, в організаціях та установах, на робочих місцях бакалаврів відповідно до напрямку підготовки.

Мета виробничої практики для студентів ОП «Електронний бізнес, фінанси та комунікації» – набуття студентами практичного досвіду в сфері електронного бізнесу, фінансів та цифрових комунікацій, закріплення теоретичних знань і розвиток професійних компетентностей.

У процесі проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися зі структурою підприємства, організації чи установи (бази практики), організацією і методами роботи професіоналів за відповідним напрямком підготовки.

1.2 Бази практики

Базами практики можуть бути:

- підприємства, що використовують електронну комерцію та цифрові платформи;
- фінансові компанії, що впроваджують цифрові фінансові послуги;
- ІТ-компанії, що займаються розробкою програмного забезпечення для електронного бізнесу;
- маркетингові агентства, що займаються цифровою рекламою та просуванням;
- і т.д.

1.3 Порядок проходження виробничої практики

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра. Перед відбуттям студента на практику кафедра проводить нараду, на якій студента ознайомлюють із програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження виробничої практики, вирішують інші організаційні питання.

На базі практики студенту-практиканту призначається керівник практики з числа кваліфікованих працівників.

1.4 Зміст практики

Зміст виробничої практики студента визначається переліком питань, що містяться в тематичному плані, наведеному в програмі виробничої практики (див. с.7).

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань, уточнюється керівником практики від бази практики разом із практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення. Конкретний перелік питань, за якими повинна проходити практика, а також орієнтовний розподіл часу для їх опрацювання зазначаються керівником практики від кафедри в індивідуальному завданні для проходження виробничої практики.

1.5 Форми і методи контролю

Проходження практики студентом контролюється керівниками практики від бази практики та кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Виконання кожного розділу практики контролюється керівником практики від бази практики. Після закінчення практики керівник від бази практики надає відгук з результатами оцінювання.

1.6 Вимоги до складання звіту про практику

Здобувачі вищої освіти складають звіт про практику, в якому висвітлюють виконану роботу. Цей звіт має відбити повну характеристику самостійної роботи практиканта на базі практики. Не допускається у звіті переказ матеріалів, викладених у навчальних посібниках, інструкціях та лекціях. Здобувачі вищої освіти складають звіт про проходження виробничої практики беручи до уваги зібрані й систематизовані фактичних даних результатів діяльності бази практики відповідно до затвердженої програми й індивідуального завдання.

Структура звіту про проходження виробничої практики:

- титульний аркуш, що містить підпис керівника від кафедри та керівника практики від бази, засвідчений печаткою суб'єкта господарювання (установи, організації), у якій студент проходить практику;
- індивідуальне завдання;
- відгук керівника від бази практики, належно оформлений, підписаний керівником бази практики або керівником структурного підрозділу та засвідчений печаткою суб'єкта господарювання (установи, організації), у якому студент її проходив;
- форма рецензії на звіт про проходження виробничої практики із заповненою «шапкою» з даними студента та бази практики;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту про проходження виробничої практики.

Індивідуальне завдання містить конкретний перелік питань, за якими повинна проходити практика. Здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання за матеріалами об'єкта практики. Контролює й консультує щодо виконання індивідуального завдання безпосередньо керівник практики від кафедри.

Відгук керівника від бази практики має бути належно оформлений, підписаний керівником бази практики або керівником структурного підрозділу та засвідчений печаткою суб'єкта господарювання (установи, організації), у якому студент її проходив.

Рецензія на звіт про проходження виробничої практики містить критерії його оцінювання. Роботу оцінює керівник практики від кафедри.

Вступ розкриває мету, завдання виробничої практики, її об'єкт, предмет та інформаційну базу.

Основна частина звіту про проходження виробничої практики відповідає її програмі й змісту, містить результати виконання індивідуального завдання. Оптимальний її обсяг повинен бути 15-20 сторінок. Основна частина звіту повинна містити аналітичну та практичну частини. **Аналітична частина** містить загальну характеристику бази практики, організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність бази практики. Також описуються бізнес-модель компанії, ключові напрями діяльності, застосування цифрових технологій, інформаційних систем та фінансових інструментів. **Практична частина** містить результати виконання індивідуального завдання. Вона може містити аналіз цифрових рішень, що використовуються на базі практики, оцінку ефективності фінансових процесів, застосування CRM або ERP-систем, використання маркетингових технологій, аналіз бізнес-стратегій тощо. *Конкретні питання практичної частини узгоджуються з керівником від кафедри при узгодженні індивідуального завдання для проходження виробничої практики.*

Основна частина повинна містити реальні дані про діяльність бази практики за останні три роки, аналітичні графіки, таблиці та висновки на основі отриманих результатів.

Висновки – це короткі узагальнення викладеного й підсумки оцінювання одержаних результатів розрахунково-аналітичної роботи у звіті матеріалу.

Логічно доповнюють і завершують звіт із виробничої практики список використаних джерел та додатки.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків. Обов'язково внести до них законодавчу й нормативну базу, що регламентує питання, пов'язані з виконанням звіту з практики. **Рекомендована кількість літературних джерел – до 10.** Перелік посилань повинен бути збалансованим, навчально-наукова література повинна бути видана за останні п'ять років. **Заборонено використання будь-яких джерел походженням із країн-агресорів та виданих мовами країн-агресорів.** Список джерел і цитування по тексту оформлюють відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Незважаючи на варіативність вимог ДСТУ 8302:2015, обраний стиль оформлення повинен бути однаковим для усієї роботи. Автоматично оформити список посилань за ДСТУ 8302:2015 можна онлайн, використовуючи сервіс Grafіati: <https://www.grafiaty.com/uk/>. Приклад оформлення джерел відповідно до ДСТУ 8302:2015 наведено в Додатку В, таблиці В2 методичних вказівок (<https://bit.ly/3IVAJB4>) або за посиланням сервісу Grafіati.

Додатки охоплюють великі таблиці (понад 1 сторінку) допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову документацію, зокрема фінансову звітність. Їх нумерують у тій послідовності, у якій на них посилаються в тексті. У додатках розміщують матеріал, необхідний для роботи, але внесення якого до основної частини звіту не є доцільним, наприклад фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначають великими літерами, в порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки й мати заголовок.

Помилки та неохайність в оформленні тексту звіту є підставою для зниження загальної оцінки.

Упродовж оформлення звіту потрібно керуватися таким виданням: Методичні вказівки «Структура та правила оформлення студентських робіт» / укладач А. Г. Бухтіарова. – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 28 с. (<https://bit.ly/3IVAJB4>).

Звіт із виробничої практики брошурують. Під час карантинних обмежень / військового стану тощо звіт можна подавати лише в електронному вигляді.

Практикант надсилає звіт про практику на платформу МІХ (або спочатку надсилає в електронному вигляді керівнику, а потім на МІХ) після закінчення практики.

1.7 Підбиття підсумків практики

Підсумки результатів практики студента оцінюють під час захисту ним звіту про практику перед комісією, що призначається кафедрою. Захист звіту про практику оцінюється диференційованою оцінкою.

Оцінка захисту студентом звіту про практику заноситься до екзаменаційної відомості та проставляється у заліковій книжці. Студент, який не виконав програму практики й отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку, під час захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

2 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика може включати наступні питання:

1. Ознайомлення з діяльністю бази практики (структура, бізнес-модель, цифрові рішення);
2. Аналіз бізнес-процесів та використання інформаційних систем на базі практики.
3. Ознайомлення з платіжними системами та інструментами цифрових фінансів;
4. Впровадження та використання CRM-систем у бізнесі;
5. Вивчення методів просування продуктів через цифрові канали (SMM, SEO, контекстна реклама);
6. Аналіз ефективності бізнесу на основі зібраних даних та фінансових показників;
7. Інші питання.

Конкретні питання узгоджуються з керівником від кафедри при заповненні індивідуального завдання.