

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

Кафедра бізнес-консалтингу та
міжнародного туризму

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки
та бізнесу

доц.  С. В. Карман

« 26 »  2019 р.



КОМПЛЕКСНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

РОБОЧА ПРОГРАМА

для здобувачів вищої освіти ОР «Бакалавр» зі спеціальності 051 «Економіка»
факультет економіки та бізнесу

2019-2020 н. р.

Комплексна виробнича практика з професійної підготовки. Робоча програма
для здобувачів вищої освіти ОР «Бакалавр» зі спеціальності 051 «Економіка» –
Мелітополь, ТДАТУ ім. Дмитра Моторного – 13 с.

Розробники: к.е.н., доцент Краснодєд Т.Л., к.е.н., доцент Бакіна Т.В., ст.
викладач Васильченко О.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри бізнес-консалтингу та
міжнародного туризму

Протокол № 1 від «29» 08 2019 року

В.о. завідувача кафедри бізнес-консалтингу та міжнародного туризму

проф. _____ С. В. Кальченко

«29» 08 2019 року

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу за напрямом
підготовки 051 – «Економіка» ОР «Бакалавр»

Протокол № 1 від «25» 09 2019 року

Голова доц. _____ Костякова Г.А.

«25» 09 2019 року

© Краснодєд Т. Л., 2019 рік
© Бакіна Т.В., 2019 рік
© Васильченко О.О., 019 рік

1. ОПИС ПРЕДМЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

| | | | |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------|
| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика виробничої практики | |
| | | денна форма навчання | |
| Кількість кредитів 5 | Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки» | | |
| Загальна кількість годин – 150 | Напрями підготовки: 051 «Економіка» | Курс | Семестр |
| | | 4 | 8 |
| Тижневих занять – 30 год. | Освітній рівень: «Бакалавр» | Вид занять | Кількість годин |
| | | Лекції | - |
| | | Практичні | - |
| | | Самостійна робота | - |
| | | Форма контролю: залік | |

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ

Комплексна виробнича практика з професійної підготовки покликана удосконалити та поглибити на практиці набуті знання під час вивчення дисциплін циклу професійної підготовки бакалавра з економіки на аудиторних заняттях і під час самостійної роботи.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в практичній діяльності.

Основним завданням виробничої практики є

- формування цілісного сприйняття загальної картини теоретичної підготовки майбутнього бакалавра в галузі економіки та управління підприємствами і організаціями;
- розвиток у студентів комплексного системного економічного мислення;
- вивчення і аналіз діяльності даного підприємства;
- придбання практичних знань і навичок за фахом на конкретних посадах;
- ознайомлення з питаннями організації, планування й економіки виробництва на даному підприємстві;
- оволодіння навичками організаційно-управлінської роботи;
- набуття навичок проведення науково-дослідної роботи і наукових досліджень

3. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

Після проходження виробничої практики студент повинен:

знати:

- механізм функціонування підприємства;
- головні компетенції фахівців-економістів.

вміти:

- здійснювати аналіз стану ринку й обсягу реалізації продукції (послуг) підприємства;
- аналізувати виробничі ресурси й організаційно-технічний рівень підприємства;
- оцінювати забезпеченість підприємства виробничими ресурсами й ефективність їх використання;
- формувати систему інформаційного забезпечення аналізу основних техніко-економічних показників діяльності підприємства та його фінансового стану;
- аналізувати фінансові результати діяльності підприємства та виявляти фактори, які впливають на розмір прибутку;
- аналізувати фінансовий стан підприємства та виявляти фактори, що впливають на фінансовий стан підприємства;
- аналізувати якість продукції (робіт) та оцінювати вплив зміни якості на економічні показники роботи підприємства;
- аналізувати виконання договірних зобов'язань по поставках;
- оцінювати резерви збільшення випуску продукції;
- прогнозувати результати виробничо-комерційної діяльності підприємства

володіти навичками:

- збору, аналізу і обробки даних, необхідних для вирішення поставлених економічних завдань;
- вибору інструментальних засобів для обробки економічних даних у відповідності з поставленим завданням, аналізу результатів розрахунків та обґрунтування отриманих висновків;
- аналізу та інтерпретації фінансової, бухгалтерської та іншої інформації, що міститься у звітності підприємств різних форм власності;
- використання для рішення аналітичних і дослідницьких завдань сучасних технічних засобів та інформаційних технологій;
- розроблення та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень.

Результатами виробничої практики є:

- проведення комплексного аналізу діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- формування пропозицій щодо покращення результатів діяльності підприємства;
- здійснювання підбору необхідної документації за обраною темою індивідуального завдання тощо.

Перераховані результати виробничої практики студентів можуть бути доповнені у відповідності до змісту варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів з економіки.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація виробничої практики здійснюється згідно наступних документів:

- галузевих стандартів з освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців, засобів діагностики якості вищої освіти;
- «Положення про проведення практик студентів ТДАТУ»;
- навчального плану зі спеціальності «Економіка»;
- наскрізної програми практики;
- робочої програми з проведення виробничої практики;
- положень, інструкцій тощо.

Практика проводиться по закінченню вивчення дисциплін циклу професійної підготовки протягом п'яти тижнів згідно плану-графіку, що міститься у щоденнику.

Місце проведення виробничої практики (база практики) – це сучасні господарства, підприємства, організації, установи різних галузей економіки та форм власності на основі договорів, а також регіональні навчально-практичні центри на базах сучасних господарств, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю.

Керівництво виробничою практикою здійснюється:

- загальне – завідувачем кафедри та керівником практики (представником кафедри);
- безпосереднє – керівником підприємства (уповноважений представник з бази практики).

В обов'язки керівників практики від кафедри входить забезпечення явки студентів на практику, виконання ними завдань, передбачених програмою практики та підсумковий контроль за результатами практики.

В обов'язки керівників практики від підприємства входить забезпечення необхідних для роботи практиканта умов та дотримання техніки безпеки.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Укладання угоди з підприємством, що є базою практики.

2. Ознайомлення з програмою виробничої практики, проходження на кафедрі під розпис відповідного інструктажу, одержання від керівника практики з університету всіх необхідних документів (відрядження, робочу програму практики, щоденника, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо).

3. По прибуттю вивчення підприємства-базы практики, по якій заповнюється паспорт бази практики (місце розташування; загальні відомості про підприємство та продукцію, що випускається тощо).

4. Знайомство з персоналом, в тому числі з керівником практики від підприємства та узгодження з ним календарного плану практики. Визначення шляхів подальшої взаємодії з керівництвом.

5. Ознайомлення з процесами виробництва, в яких буде задіяний практикант та функціями для виконання. Проходження інструктажу з техніки безпеки.

6. Виконання персональних завдань керівника практики з підприємства відповідно майбутніх професійних компетенцій протягом усієї виробничої практики.

7. Збір, обробка та систематизація інформації для складання звіту виробничої практики. Ведення необхідної документації та матеріалів візуального супроводження (щоденник, календарний план, форми звіту тощо).

8. Захист виробничої практики та отримання заліку на кафедрі. Складання звіту керівника практики від кафедри.

Під час практики студент зобов'язаний виконати такі групи завдань практичної підготовки:

- *перша група* – збір інформації про діяльність підприємства, зміст якої визначається темою і планом індивідуальної роботи;
- *друга група* – вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра;
- *третья група* – виконання індивідуального завдання за певною досліджуваною проблемою.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Зміст індивідуального завдання складається керівником. Воно може містити:

- а) поглиблений аналіз певних економічних показників підприємства;
- б) детальне ознайомлення з діяльністю підприємства в напрямі досліджуваної проблеми;
- в) прогнозування економічних показників на підставі результатів аналізу різними методами;
- г) визначення на основі результатів проведеного аналізу конкретних резервів поліпшення економічних показників;
- д) визначення конкретних напрямів поліпшення економічної діяльності підприємства відповідно до вибраної теми дослідження тощо.

Виконання індивідуального завдання обов'язково повинно бути відображено у щоденнику та звіті по практиці.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

В якості методів навчання для виробничої практики використовуються самостійне опрацювання під керівництвом керівника практики від бази практики програми, індивідуального завдання, рекомендованої літератури.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Порядок підведення підсумків практики

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програми практики.

Контроль за проходженням практики з боку вищого закладу освіти покладається від:

- університету – на ректора та проректора з НПР;
- факультету – на декана та одного із його заступників;
- кафедри – на завідуючого та одного із ведучих викладачів;
- бази практики – на керівника підприємства.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти з виробничої практик – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

До письмового звіту додаються інші документи визначені закладом освіти, кафедрою (щоденник, характеристика з бази практики).

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подаються для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики. Характеристика оформляється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачеві – керівнику практики від кафедри. За результатами рецензування науковий керівник зобов'язаний дати письмову рецензію. Позитивна рецензія є допуском до захисту звіту з практики.

Супровідні документи з практики здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, яка формується з: керівників практики від університету та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти або на базах практики в останні дні її проходження.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку підприємства (організації, установи);
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в університеті.

Оцінка за практику вноситься в список-відомість виробничої практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з виробничої практики робить голова комісії та викладач – керівник практики. Члени комісії ставлять свої підписи тільки у відомостях, які робляться у 3-х примірниках. Перший залишається на кафедрі, другій надається у деканат, третій – навчальний відділ.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відрховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то кафедрою (з погодженням деканату) надається можливість студенту пройти практику повторно на протязі навчального року.

За підсумком практики викладач – керівник практики складає звіт, підписує його.

Звіт по практиці повинний мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш
2. Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась практика)
3. Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз)
4. Висновки та пропозиції
5. Додаток до звіту (список – відомість виробничої практики)

Вимоги до звіту, щоденника про практику

Основу змісту звіту, щоденника повинні складати: особисті спостереження, критичний аналіз, розрахунки та співставлення, оцінювання методів роботи, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські пропозиції, зауваження, висновки.

Звіт по практиці повинний мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш
2. Зміст
3. Вступ
4. Основна частина
5. Висновки та пропозиції
6. Список літератури
7. Додаткова звітна документація (наприклад – щоденник тощо)
8. Характеристика від керівника практики з бази практики
9. Висновок керівника практики від кафедри.

У звіті має бути стисло та конкретно описано роботи, особисто виконані студентом під час виробничої практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, економічних розрахунків, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату А4 з наскрізною нумерацією, з обов'язковим врахуванням стандартів (ЕСКД, ЕСПД тощо) і переплетений.

Обсяг звіту – кількість сторінок (листів) визначається кафедрою у залежності від виду практики та завдань програми.

Щоденник з виробничої практики повинний мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш
2. Відомості про базу практики
3. Виробнича робота
4. Індивідуальне завдання студента
5. Наукова робота студента та раціоналізаторство
6. Побажання студента за підсумками практики
7. Відгук про проходження практики студентом.

Щоденник повинен мати підписи студента, керівника практики від бази практики, керівника бази практики, керівника практики від закладу освіти. Підпис керівника бази практики завіряється печаткою.

Щоденник може бути оформлений як на аркушах стандартного формату А4, так і на аркушах формату А5 книжкою.

Перелік питань, що виносяться на залік

1. Організаційно-правова форма підприємства та його назва
2. Час створення та історія розвитку підприємства
3. Кількість та характеристика власників
4. Розташування головного офісу та виробничих підрозділів

5. Організаційна структури управління підприємством
6. КВЕДи. Товарна номенклатура та асортимент продукції
7. Методи діагностики підприємства
8. Динаміка та структура товарної продукції підприємства
9. Забезпеченість підприємства ресурсами та ефективність їх використання
10. Динаміка обсягу виробництва і реалізації продукції підприємства
11. Рівень товарності продукції підприємства
12. Фінансові результати діяльності підприємства
13. Фінансовий стан підприємства
14. Маркетингова діяльність підприємства
15. Конкурентне середовище підприємства.
16. Стратегічні конкурентні переваги підприємства та шляхи їх реалізації на ринку
17. Стан ринку основних видів продукції підприємства
18. Конкурентоспроможність підприємства
19. Конкурентоспроможність продукції підприємства
20. Стратегія підприємства
21. Стратегічний менеджмент підприємства
22. Прогнозні показники діяльності підприємства
23. Характеристика експортної та імпоротної діяльності підприємства
24. Показники зовнішньоекономічної діяльності підприємства
25. Пропозиції щодо подальшого перспективного розвитку підприємства (у тому числі зовнішньоекономічна діяльність)

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам

Структура залікового кредиту з практики

| Модуль | Види робіт | Форма звітності | Кількість балів |
|--------|--|---|-----------------|
| 1 | Інструктаж з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Прибуття на базу практики, зустріч із керівництвом, ознайомлення із історією, структурою, роботою, організацією питань охорони праці. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуального завдання | Журнал інструктажу з питань охорони праці. Журнал обліку видачі завдання на практику. Щоденник з практики | 0-10 |
| 2 | Виконання робіт під час практики | Щоденник з практики. Відгук керівника практики від | 0-30 |

| | | | |
|--------------|---|---|-------------|
| | | бази практики | |
| 3 | Підведення підсумків проходження практики. Підготовка та пошук матеріалів для формування звіту із проходження практики. Оформлення щоденнику, звіту та індивідуального завдання. Надання звітної документації на рецензування керівнику практики від навчального закладу | Щоденник з практики. Звіт із проходження практики | 0-10 |
| 4 | Захист звіту з практики | Щоденник з практики. Звіт із проходження практики. Залікова відомість | 0-50 |
| Всього балів | | | 100 |

*Примітка : в таблиці вказується максимальна кількість балів, яку може отримати студент при виконанні певних видів роботи із зазначенням балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою для заліку |
|--|------------------|---|
| 90-100 | A (відмінно) | зараховано |
| 82-89 | B (добре) | |
| 75-81 | C (добре) | |
| 67-74 | D (задовільно) | |
| 60-66 | E (задовільно) | |
| 35-59 | FX(незадовільно) | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F(незадовільно) | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Методичні вказівки до проведення виробничої практики
2. Посібники, підручники відповідно до професійних компетенцій
3. Інформаційно-статистична звітність підприємства-бази практики тощо.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адлер О. О. Економічна діагностика : практикум / О.О. Адлер. – Вінниця : ВНТУ, 2012. – 91 с.

2. Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств : Підручник. / В.Г. Андрійчук. – К. : КНЕУ, 2002. – 624 с.
3. Білоцерківець В. В., Завгородня О. О., Лебедева В. К. та ін. Міжнародна економіка. Підручник./ За ред. А. О. Задої, В. М. Тарасевича – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 416 с.
4. Глобальна торгова система: розвиток інститутів, правил, інструментів СОТ : Монографія / За ред. Циганкової Т.М. – К. : КНЕУ, 2003. – 660 с.
5. Грабовецький Б. Є. Економічний аналіз : Навчальний посібник / Б.Є. Грабовецький Б. Є. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 256 с.
6. Економіка зарубіжних країн. / За ред. Козака Ю.Г., Ковалевського В.В., Осипова В.М.– 3-тє вид. перероб. та доп. Навч. пос. – К. : Центр учбової літератури, 2007 – 544 с.
7. Економіка підприємства : Навч. посіб. / За ред. П.В. Круша, В.І. Подвігіної, Б.М. Сердюка. – К. : Ельга-Н, КНТ, 2007. – 780 с.
8. Економіка підприємства : Навч. посіб. / За ред. А.В. Шегди. – К. : Знання, 2006. – 614 с.
9. Економіка підприємства : Навч. посіб. / Н.М. Бондар, В.Є. Воротін, О.А. Гаєвський та ін.; За заг. ред. А.В. Калини. – К. : МАУП, 2006. – 352 с.
10. Економіка підприємства : Підручник / За заг. ред. Л.М.Мельника. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2004. – 648 с.
11. Економіка підприємства : Підручник / За заг. ред. С.Ф. Покропивного. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К. : КНЕУ, 2001. – 528 с.
12. Євдокімова Н.М., Кірієнко А.В. Економічна діагностика. Навч.-метод посібник для самост. вивч. дисц. / Н.М. Євдокімова, А.В. Кірієнко. – К. : КНЕУ, 2003. – 110 с.
13. Захарова О.В. Міжнародна економічна статистика : навчальний посібник / О.В. Захарова. – Маріуполь : МДУ, 2014. – 148 с.
14. Ковальчук К.Ф. Міжнародні кредитно-розрахункові та валютні операції [текст]: навч. посіб. / К.Ф. Ковальчук, Д.Є. Козенков, Ю.Г. Момот. – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 150 с.
15. Костенко Т.Д. Економічна діагностика : Практикум / Т.Д. Костенко, А.А. Герасимов, В.С. Рижиков, О.К. Добикіна, С.В. Касьянюк С.В. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 186 с.
16. Кривов`язюк І. В. Економічна діагностика підприємства: теорія, методологія та практика застосування : монографія / І. В. Кривов`язюк. – Луцьк : Надстир`я, 2007. – 260 с.
17. Лугінін О.Є., Фомішин С.В. Статистика національної та міжнародної економіки : навч. посібник / О.Є. Лугінін, С.В. Фомішин. – Львів : «Новий Світ – 2000», 2008. – 471 с.
18. Манів З.О., Луцький І.М. Економіка підприємства : Навч. посіб. / З.О. Манів, І.М. Луцький. – К. : Знання, 2004. – 580 с.
19. Міжнародні економічні відносини: практикум : навч. посіб. / В.В. Дергачова, О. М. Згуровський, І.М. Манаєнко. – Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 80 с.
20. Міжнародна економіка: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / [Козак Ю. Г., Лук'яненко Д. Г., Макогон Ю. В. та ін.]; За ред. Ю. Г. Козака, Д. Г. Лук'я-ненка, Ю. В. Макогона [3-тє вид.] – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 560 с.

21. Моторин Р. М. Міжнародна економічна статистика : Підручник. / Р.М. Моторин. – К. : КНЕУ, 2004. – 324 с.
22. Петрович Й.М., Кіт А.Ф, Семенів О.М. та ін. Економіка підприємства: Підручник / За загальною редакцією Й.М. Петровича. – Львів: «Новий світ – 2000», 2004. – 680 с.
23. Підгорний А.З., Милашко О.Г., Русева О.П. Міжнародна статистика : Навчальний посібник / А.З. Підгорний, О.Г. Милашко, О.П. Русева. – Одеса : ОНЕУ, ротапринт, 2012. – 162 с.
24. Посилкіна О.В., Світлична К.С. Економічна діагностика. Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / О.В. Посилкіна, К.С. Світлична. – Х. : Вид-во НФаУ, 2014. – 333 с.
25. Савельєв Є.В. Міжнародна економіка: теорія міжнародної торгівлі і фінансів: Підручник для магістрантів з міжнародної економіки і державної служби. – Тернопіль : Економічна думка, 2001. – 504 с.
26. Сарай Н.І. Економічна діагностика. Навчальний посібник для студентів спеціальності «Економіка підприємства» усіх форм навчання / Н.І. Сарай. – Тернопіль : ТНЕУ, 2015. – 165 с.
27. Світова економіка: Підручник / А.С. Філіпенко, О.І. Рогач, О.І. Шнирков та ін. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Либідь, 2001. – 582 с.
28. Скороход Н.М. Система національних рахунків : навч.-метод. посіб. / Н.М. Скороход, О.Ю. Дерюгіна. – Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. – 105 с.
29. Солонінко К. С. Міжнародна економіка : Навч. посібник. – К. : Кондор, 2008. – 382 с.
30. Шваб Л.І. Економіка підприємства : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К. : Каравела, 2004. – 335 с.

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Бібліотека ТДАТУ, м. Мелітополь, пр. Б. Хмельницького, 18
2. Методичний кабінет кафедри економіки ТДАТУ
3. Міська бібліотека ім. Лермонтова, пл. Перемоги, 1
4. Джерела Інтернет

12. ДОДАТКИ

- Додаток 1 – Форма угоди на проведення практики студентів вищих закладів освіти
- Додаток 2 – Форма направлення на практику
- Додаток 3 – Форма щоденника з практики
- Додаток 4 – Форма повідомлення про прибуття студента на практику
- Додаток 5 – Форма паспорта бази виробничої практики
- Додаток 6 – Форма титульного аркуша звіту студента
- Додаток 7 – Список-відомість виробничої практики
- Додаток 8 – Форма титульного аркуша звіту керівника практики