Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет
імені Павла тичини

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес освіти

Кафедра економіки та соціально-поведінкових наук

Методичні рекомендації з проходження виробничої практики зі спеціалізації

для студентів освітнього ступеня «магістр»

спеціальність 051 – Економіка

Умань - 2019

Розглянуто та затверджено на засідання кафедри економіки та соціально-поведінкових наук НН Інституту економіки та бізнес-освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол № 2 від 27 вересня 2019 р.)

Укладач:

Кірдан О.П. – кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри економіки та соціально-поведінкових наук**;**

Гарник О.А. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

Рецензенти:

Стойка В.О.– кандидат економічних наук, доцент економіки та соціально-поведінкових наук**;**

Корнієнко Т.О. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки.

Методичні рекомендації з проходження виробничої практики зі спеціалізації для студентів освітнього ступеня «магістр» спеціальність 051 – «Економіка» / [уклад. О.П. Кірдан, О.А. Гарник]; – Умань: УДПУ, 2019. – 29 с.

© Кірдан О.П., Гарник О.А., 2019 рік

© УДПУ, 2019 рік

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ 5

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ 6

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Програма проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах 9

3.2. Особливості проходження виробничої практики на окремих підприємствах 11

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ 12

5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ 14

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ 17

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 19

ДОДАТКИ 20

Вступ

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики зі спеціалізації підготовлені згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 №93), «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11 96 № 31-5/97), «Положенням про організацію навчального процесу з поглибленою практичною підготовкою студентів» та галузевими стандартами вищої освіти.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра і має на меті набуття студентом особистісних і професійних компетентностей, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, оформленням і публікацією отриманих наукових результатів.

Виробнича практика зі спеціалізації є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед захистом магістерських робіт. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з науково-практичних та методичних підходів щодо дослідження напрямів діяльності на обраному підприємстві, збирається практичний матеріал для виконання магістерських робіт.

Під час практики виконується індивідуальне завдання за затвердженою тематикою.

Програма виробничої практики зі спеціалізації розроблена у відповідності до фахових компетентностей магістра з економіки. Вона є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників від навчального закладу та бази практики, який визначає порядок і принципи проведення виробничої практики зі спеціалізації для студентів освітнього рівня «магістр» з спеціальності «Економіка».

Практика студентів проводиться в колективній та індивідуальній формах, які тісно пов'язані та доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань виробничої практики зі спеціалізації, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики і написання випускної кваліфікованої роботи.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності і різних видів діяльності. Тривалість практики за навчальним планом – 4 тижні.

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики зі спеціалізації на підприємстві є ознайомлення із сучасними формами ведення господарської діяльності, системою і механізмами забезпечення стабільної економіки підприємства в мінливих ринкових умовах. При цьому важливо поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками управління економікою підприємства в цілому і окремими її елементами. Особливу увагу слід звернути на вивчення тієї ділянки економіки підприємства, яка є предметом дослідження майбутньої магістерської (дипломної) роботи.

Основними завданнями виробничої практики зі спеціалізації є:

- ознайомитися з місією (призначенням) підприємства, особливостями і умовами розвитку галузі, яку воно представляє, дослідити ринок, на якому працює підприємство і оцінити його перспективність;
- вивчити організаційну структуру підприємства, призначення окремих структурних підрозділів, склад, функції і завдання економічної служби підприємства;
- дослідити механізм формування виробничої програми підприємства і її економічного обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення;
- оцінити кількісний і якісний склад основних фондів, обігових засобів, персоналу, фінансових ресурсів;
- ознайомитися з особливостями виробничого процесу на підприємстві;
- розглянути порядок формування і методику розрахунку прямих витрат по окремих видах продукції (робіт, послуг), накладних витрат на здійснення виробничо-господарської діяльності, валових витрат, собівартості продукції, податків та обов’язкових платежів до бюджету;
- ознайомитися з організацією праці на підприємстві, формуванням фонду оплати праці;
- оцінити фінансово-господарський стан підприємства;
- вивчити ефективність діяльності підприємства і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння і т.п.

Вивчення економічних та організаційних питань економіки підприємства повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів розрахунково-аналітичними даними розвитку та динамікою підприємства протягом двох-трьох останніх років.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Організація практики

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін зі спеціальності 051 «Економіка».

При направлені на практику студенти отримують наступну документацію:

- програму практики;
- договір з підприємством;
- направлення (за необхідністю);
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним студентом практики є оформлений типовий договір між інститутом та відповідним підприємством про проходження практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики. При. цьому не менше п’ятдесяти відсотків часу відводиться виконанню завдань програми практики. При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації.

Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана студенту, студентом обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри. При неможливості виконання, індивідуального завдання практики на робочих місцях і на базах практики, керівники практики від підприємства та інституту розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства (організації). Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта.

2.2. База практики

Об’єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими НН Інститут економіки та бізнес-освіти УДПУ імені Павла Тичини укладає угоду

і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець навчального відділу інституту. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від інституту здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики студентом на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

2.3. Керівництво практикою

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки та соціально-поведінкових наук.

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від інституту – викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці. Керівник практики від інституту:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики студентами (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);
- надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта);
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому заліків з практики.

Керівник практики від інституту всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

Керівник практики від підприємства, організації:

- здійснює безпосередньо керівництво практикою студентів відповідно до програми практики;
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;
- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотриманням ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати усі завдання на даному робочім місці, знайомить з передовими методами роботи і консультує по виробничим питанням, допомагає в доборі матеріалів для випускних робіт;

- здійснює урахування роботи студентів-практикантів, організує інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів виробничі характеристики.

2.4. Права й обов'язки студентів-практикантів

В період проходження виробничої практики зі спеціалізації студент має право:

- використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;
- підбирати матеріали для курсових і випускних кваліфікаційних робіт і по темі наукових досліджень, узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.

Студент при проходженні практики зобов'язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;
- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру або директору інституту (ректору університету).

Може бути дозволене припинення проходження практики конкретним студентам у випадку виникнення об'єктивних поважних причин, підтверджених документально. Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ

3.1. Програма проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах

Змістовий модуль І. **Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.**

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботу на час

проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.

Змістовий модуль 2. **Галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства, економічні умови діяльності**

Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, чітко визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діючою системою оподаткування, сертифікації (ліцензування) продукції.

Змістовий модуль 3. **Організаційні засади діяльності підприємства**

1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання.
2. Організаційна структура підприємства.
3. Структура та функції економічної служби.

Змістовий модуль 4. **Маркетингова діяльність підприємства**

1. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства.
2. Збутова та цінова політика.
3. Рекламна діяльність.

Змістовий модуль 5. **Виробнича програма та її матеріально-технічне забезпечення**

Слід висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми підприємства. Дати характеристику натуральних і вартісних вимірників виробничої програми, факторів, які обумовлюють їх значення.

Обґрунтувати обсяги виробництва розрахунками потреб в сировинно-матеріальних ресурсах і виробничих потужностях. Визначити поставки матеріалів під заплановані обсяги виробництва з врахуванням зміни запасів, ступінь використання виробничих потужностей і можливі напрямки його підвищення.

Змістовий модуль 6. **Ресурсне забезпечення підприємства**

1. Виробничі фонди та нематеріальні активи.
2. Оборотні активи.
3. Персонал і організація праці.
4. Фінансові ресурси.

Змістовий модуль 7. **Виробничий процес**

1. Організація виробничого процесу.
2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв.
3. Інновації.

Змістовий модуль 8. **Доходи і витрати**

1. Валові доходи.
2. Витрати прямі, накладні, валові.
3. Прибуток і рентабельність.
4. Грошові потоки.

Змістовий модуль 9. **Фінансово-економічна та інвестиційна діяльність**

1. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства.
2. Інвестиційна діяльність підприємства.

Змістовий модуль 10. **Управління матеріально-технічним та трудовим потенціалом підприємства.**

Потенціал розвитку техніко-технологічної бази підприємства. Визначення та аналіз активних елементів техніко-технологічної бази сучасних підприємств.

Управління матеріальними потоками виробничої системи підприємства: основні проблеми організації та раціоналізації матеріальних потоків на сучасних підприємствах; показники оцінки інтенсивності та стабільності (ритмічності) матеріальних потоків підприємства; логістичні системи управління матеріальними потоками: постулати, складові елементи, різновиди, переваги та недоліки, специфіка впровадження; внутрішнє моделювання матеріальних потоків підприємств.

Система управління формуванням та використанням трудового потенціалу підприємства: основи формування соціально-трудової системи підприємства; управління трудовим потенціалом підприємства. Цільове управління та механізми його практичної реалізації на сучасних підприємствах; принципи, фактори, методи і сучасні тенденції розвитку соціально-трудової системи підприємства; специфічні особливості оцінки ефективності управління потенціалом техніко-технологічного та управлінського персоналу.

Змістовий модуль 11. **Особливості управління конкурентоспроможністю підприємства**

Специфічні підходи, методи, системи показників для оцінки різних рівнів конкурентоспроможності підприємства. Структура чинників, що впливають на формування конкурентоспроможності. Визначення ринкової конкуренції. Поняття конкуруючих фірм.

Внутрішній аспект забезпечення конкурентних переваг: ключові компетенції. Порівняльний характер конкурентних переваг. Прив’язаність конкурентних переваг до конкретних умов і причин. Підкореність конкурентних переваг неоднозначному впливу множини різнорідних чинників. Життєвий цикл конкурентної переваги. Концепція «ланцюгу створення вартості» та її застосування при формуванні конкурентних переваг.

Конкурентоспроможність продукції та послуг — основа формування конкурентоспроможності підприємства. Критерії конкурентоспроможності товарів: рівень якості продукції, споживча новизна, імідж, інформативність, ціна. Чинники, що визначають конкурентоспроможність товару на ринку: зовнішні/внутрішні; нетоварні / товарні.

Принципи та загальний порядок оцінки конкурентоспроможності товарів. Методи оцінки конкурентоспроможності товарів.

***Змістовий модуль 12*. Діяльність підприємства в сфері охорони навколишнього середовища та соціального захисту працюючих**

Проаналізувати діяльність підприємства в сфері охорони навколишнього середовища, ознайомитися з системою показників і економічних санкцій.

Вивчити діяльність підприємства по соціальному захисту працюючих.

***Змістовий модуль 13*. Плани і перспективи розвитку підприємства**

Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Описати необхідність формування або вдосконалення бізнес-плану підприємства, обґрунтувати концепцію бізнесу. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

3.2. Особливості проходження виробничої практики зі спеціалізації на окремих підприємствах

Державні підприємства.

При проходженні практики на державних підприємствах слід звернути увагу на взаємовідносини підприємства з державними органами управління, особливості формування і використання прибутку підприємства.

Державні установи та організації.

Студентам, які проходять практику у структурах державного управління, державних службах, фондах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура організації, персонал, основна діяльність, витрати та інше), необхідно враховувати особливості діяльності даних організацій (установ). В процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню:

- основних нормативних документів**,** на яких базується діяльність даних організацій (установ**)**;
- головної мети і завдань організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу, з роботою якого детально ознайомлюється студент;
- організаційно-управлінської структури організації (установи), її підпорядкованості вищим державним органам та взаємодії з іншими державними структурами;
- особливостей збору та обробки інформації, як основного об’єкту дослідження організації (установи);
- оцінки результатів та перспектив діяльності організації (установи).

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики в графіку її проходження.

Об'єкти практики фінансово-економічного профілю.

До них належать установи, які, як правило, здійснюють свою статутну діяльність, керуючись спеціальним законодавством (банки, страхові компанії, лізингові компанії, довірчі товариства, інвестиційні фонди, інвестиційні компанії і т.п.).

При проходженні практики студент керується основними положеннями програми виробничої практики зі спеціалізації. При цьому необхідно зосередити увагу на основну діяльність таких суб'єктів і врахувати специфічність послуг та особливість їх надання. Наприклад, при проходженні практики в комерційних банках рекомендується дослідити наступні питання:

- організація розрахунків з клієнтами;
- касове обслуговування;
- система кредитування: механізм, види, етапи, умови;
- фінансове забезпечення;
- операції з валютою;
- операції з цінними паперами та ін.

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики та зазначаються в графіку її проходження. При потребі можуть бути розроблені додаткові пункти до програми виробничої практики зі спеціалізації.

Суб'єкти малого підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

При необхідності студент застосовує й інші методи і показники аналізу діяльності підприємства, організації.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики зі спеціалізації, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє

відображення у численних розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані буквами. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на букву додатку.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

Щоденник (додаток Б).

Індивідуальний план-графік (додаток В).

Характеристика керівника від бази практики.

Звіт з практики, що складається за таким орієнтовним планом:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу наведено у (додатку А).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити;

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок.

На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник бази практики. Звіт завіряється печаткою установи – бази практики.

В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої у письмовий звіт ставиться підпис керівника бази практики з відбитком печатки.

Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику з практики.

Звіт здається у роздрукованому вигляді на аркушах паперу формату А4, де текст надруковано лише на одній стороні листа.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов’язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІ

5.1. Форми звітності та захист

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Формами звітності студента за практику є звіт з практики та щоденник з практики.

Звіт та щоденник практики подається керівнику практики від кафедри протягом 5-ти днів після закінчення практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури. Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять завідувач кафедри, викладачі кафедри та керівник практики.

Комісія приймає захист студентом звіту протягом 10 днів після закінчення практики. Захист практики оцінюється як диференційований залік.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує за практику незадовільну оцінку, яка вважається академічною заборгованістю і має бути ліквідована у встановленому порядку.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то вищим навчальним закладом надається можливість пройти практики повторно. Можливість повторного проходження практики, але за власний рахунок, надається студенту, який при захисті отримав незадовільну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в залікову екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента за підписом голови та членів комісії.

5.2. Вимоги до оформлення звіту про практику

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу – 35 – 40 сторінок.

Звіт може бути надрукований за допомогою комп’ютера (комп’ютерний набір – 14 коль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Romen).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 4.2 (другий підрозділ четвертого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад, «Рис. 4.2» (другий рисунок четвертого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщаються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна заміняти лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно.

Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщають напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 4.2» (друга таблиця четвертого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими

частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 4.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 4.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (4.2.)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 4.2».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Виробнича практика зі спеціалізації студентів завершується диференційованим заліком. Оцінка, отримана студентом, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях) університету.

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів виробничої практики зі спеціалізації враховуються такі показники:

– організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;

– повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;

– якість оформлення документації з виробничої (переддипломної) практики;

– своєчасність здачі документації;

– відповіді студента на поставлені запитання.

Критерії оцінювання результатів проходження практики залежно від підприємств, на яких проходять практику студенти подано в таблиці.

Критерія оцінювання

№ з/п	Тема	Бали
1	Загальне знайомство з базою практики та складання індивідуального плану підприємства	0-2
2	Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботу на час проходження практики.	0-3
3	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.	0-5
4	Ознайомлення з організаційними засада діяльності підприємства	0-5
5	Аналіз маркетингової діяльність підприємства	0-5
6	Висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми та її матеріально-технічне забезпечення	0-5
7	Аналіз ресурсного забезпечення підприємства	0-5
8	Організація виробничого процесу.	0-5
9	Визначити доходи і витрати підприємства	0-10
10	Аналіз фінансово-економічної та інвестиційної діяльності підприємства	0-10
11	Управління матеріально-технічним та трудовим потенціалом підприємства	0-10
12	Особливості управління конкурентоспроможністю підприємства	0-5
13	Аналіз діяльності підприємства в сфері охорони навколишнього середовища та соціального захисту працюючих	0-5
14	Представлення плану і перспективи розвитку підприємства	0-5
15	Складання звіту	0-15
16	Вчасно поданий звіт на кафедру	0-5
17	Захист звіту	0-15
18	Всього	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74	задовільно	
60-68		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про підприємства в Україні: Закон України від 27.03.91р. № 887-12 зі змінами і доповненнями.
2. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 р. зі змінами і доповненнями.
3. Про власність: Закон України від 07.02.91 р. № 697-Х.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-Х1У.
5. Закон України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 р.№ 168/97-ВР, зі змінами.
6. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» у редакції Закону України від 22.05.97 р. № 283/97-ВР, зі змінами.
7. Закон України «Про цінні папери і фондову біржу».
8. Закон України «Про систему оподаткування».
9. Закон України « Про банки і банківську діяльність».
10. Закон України « Про страхування».
11. Закон України « Про амортизацію».
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджено наказом МФУ.
13. Сайт газети «Все про бухгалтерський облік» www.vobu.com.ua
14. Пошукові ресурси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.google.com.ua, www.meta.ua, www.yandex.ua
15. Освітній портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.osvita.org.ua
16. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nau.kiev.ua
17. Державний комітет статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ukrstat.gov.ua/
18. Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.kmu.gov.ua/control/
19. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://portal.rada.gov.ua/
20. Федерація профспілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.fpsu.org.ua/

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ

Кафедра економіки та соціально-поведінкових наук

З В І Т

з проходження _____ практики
в _____
(назва організації)

Студента __ курсу __ групи
спеціальності 051 «Економіка»
П.І.Б.

Керівник практики
(від університету):
П.І.Б.

Керівник практики
(від бази практики):
П.І.Б.

Умань (рік)

Додаток Б

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти _____

Кафедра _____

Освітній ступень_____

Спеціальність_____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Місце печатки

«___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Місце печатки

«___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		I	**II**	**III**	**IV**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*

Керівник практики від УДПУ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

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

Місце печатки

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «____»_____20____року

Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від УДПУ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

роботи студента-практиканта __ курсу, групи ____ на період проходження _____ практики з_____ по_____

_____

(база практики)

№	Зміст і види роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Зауваж метод.
Змістовий модуль 1. **Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики**				
1.	Мета діяльності підприємства та основні напрямку розвитку.			
2.	Структура підприємства та його організаційна структура			
Змістовий модуль 2. **Галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства, економічні умови діяльності**				
1.	Економічна характеристика діяльності підприємства: особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці			
2.	Місія підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні			
3.	Законодавчі акти, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діюча система оподаткування, сертифікація (ліцензування) продукції			
Змістовий модуль 3. **Організаційні засади діяльності підприємства**				
1.	Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання			
2.	Організаційна структура підприємства			
3.	Структура та функції економічної служби			
Змістовий модуль 4. **Маркетингова діяльність підприємства**				
1.	Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства			
2.	Збутова та цінова політика			
3.	Рекламна діяльність			
Змістовий модуль 5. **Виробнича програма та її матеріально-технічне забезпечення**				
1.	Порядок і організацію формування виробничої програми підприємства			
2.	Характеристика натуральних і вартісних вимірників виробничої програми, факторів, які обумовлюють їх значення			
3.	Обґрунтувати обсяги виробництва з розрахунками потреб в сировинно-матеріальних ресурсах і виробничих			

	потужностях			
4.	Визначити поставки матеріалів під заплановані обсяги виробництва з врахуванням зміни запасів, ступінь використання виробничих потужностей і можливі напрямки його підвищення			
Змістовий модуль 6. **Ресурсне забезпечення підприємства**				
1.	Виробничі фонди та нематеріальні активи			
2.	Оборотні активи			
3.	Персонал і організація праці			
4.	Фінансові ресурси			
Змістовий модуль 7. **Виробничий процес**				
1.	Організація виробничого процесу			
2.	Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв			
3.	Інновації			
Змістовий модуль 8. **Доходи і витрати**				
1.	Валові доходи			
2.	Витрати прямі, накладні, валові			
3.	Прибуток і рентабельність			
4.	Грошові потоки			
Змістовий модуль 9. **Фінансово-економічна та інвестиційна діяльність**				
1.	Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства			
2.	Інвестиційна діяльність підприємства			
Змістовий модуль 10. **Управління матеріально-технічним та трудовим потенціалом підприємства**				
1.	Потенціал розвитку техніко-технологічної бази підприємства			
2.	Управління матеріальними потоками виробничої системи підприємства			
3.	Система управління формуванням та використанням трудового потенціалу підприємства			
Змістовий модуль 11. **Особливості управління конкурентоспроможністю підприємства**				
1.	Специфічні підходи, методи, системи показників для оцінки різних рівнів конкурентоспроможності підприємства.			
2.	Внутрішній аспект забезпечення конкурентних переваг: ключові компетенції			
3.	Конкурентоспроможність продукції та послуг — основа формування конкурентоспроможності підприємства			
4.	Принципи та загальний порядок оцінки конкурентоспроможності товарів.			

***Змістовий модуль 12*. Діяльність підприємства в сфері охорони навколишнього середовища та соціального захисту працюючих**				
1.	Аналіз діяльності підприємства в сфері охорони навколишнього середовища			
2.	Система показників і економічних санкцій			
3.	Соціальний захист працюючих			
***Змістовий модуль 13*. Плани і перспективи розвитку підприємства**				
1.	Плани і перспективи розвитку підприємства			
2.	Необхідність формування або вдосконалення бізнес-плану підприємства			
3.	Рекомендації щодо підвищення ефективного розвитку досліджуваного підприємства			

Керівник практики від УДПУ _____