

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

06-05-153М

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження аналітичної практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Бізнес-аналітика»
спеціальності 051 «Економіка»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з
якості ННІЕМ
Протокол № 8
від 29 січня 2024 р.

Рівне – 2024

Методичні рекомендації до проходження аналітичної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Бізнес-аналітика» спеціальності 051 «Економіка» денної та заочної форм навчання. [Електронне видання] / Костюкевич А. М., Рошик І. А., Кріль В. В. – Рівне : НУВГП, 2024. – 25 с.

Укладачі: Костюкевич А. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів та підприємництва;
Рошик І. А., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва;
Кріль В. В., доктор філософії зі спец. «Економіка», доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Відповідальна за випуск: Міщук Г. Ю., д.е.н., завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

© А. М. Костюкевич,
І. А. Рошик,
В. В. Кріль, 2024
© НУВГП, 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1. Об'єкти практики	6
2.2. Обов'язки підприємства – бази практики.....	7
2.3. Обов'язки студента	8
2.4. Керівництво практикою.....	9
2.5. Тривалість практики.....	11
2.6. Оформлення звіту та щоденника практики. Захист звіту і критерії оцінювання результатів практики.....	11
3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ	15
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	20
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	22
Основна література.....	22
Додаткова література	22
Інформаційні ресурси	23
ДОДАТКИ	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Аналітична практика студентів спеціальності 051 Економіка, освітньої програми «Бізнес-аналітика» є важливою складовою навчального процесу. Вона сприяє практичній підготовці студентів та їх становленню як висококваліфікованих фахівців з економіки.

Метою аналітичної практики студентів є поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття практичних вмінь самостійного дослідження особливостей організації виробничо-господарської діяльності, а також роботи економічних підрозділів та підрозділів, пов'язаних з управлінням персоналом, на підприємствах, в установах чи організаціях різних видів економічної діяльності, організаційно-правових форм і форм власності.

Основними завданнями аналітичної практики є:

- ознайомлення з організацією діяльності конкретного підприємства, установи чи організації та його функціональних підрозділів;

- ознайомлення з умовами праці;

- закріплення теоретичних знань про організаційні структури управління на прикладі діючого підприємства, установи чи організації;

- набуття практичних навичок щодо підбору необхідних даних з форм статистичної й бухгалтерської звітності та самостійного проведення аналізу основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства;

- вивчення особливостей організації роботи у функціональних підрозділах та на посадах, пов'язаних із спеціальністю, яку здобуває студент.

У процесі проходження аналітичної практики формуються наступні загальні та спеціальні компетентності:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудоуних відносин.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

СК17. Володіти навиками оцінювання та забезпечення економічної ефективності та конкурентоспроможності бізнесу на основі використання його ресурсного потенціалу.

СК18. Здатність формувати фінансову та цінову політику, інвестиційний портфель підприємства, оцінювати ризики в бізнесі.

Програмні результати навчання, що формується у процесі проходження практики:

ПРН5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

ПРН18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПРН23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРН25. Демонструвати ініціативність, підприємливість та відповідальність.

ПРН28. Здатність вирішувати управлінські завдання щодо оцінювання та забезпечення економічної ефективності та конкурентоспроможності бізнесу на основі використання його ресурсного потенціалу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Об'єкти практики

Для забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університет встановлює різні форми співробітництва з підприємствами, установами, які створюють умови для реалізації програм практики здобувачів вищої освіти. Вибір баз

практики проводиться кафедрами на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування.

Базами практики можуть бути підприємства будь-якої сфери (промисловість, транспорт, сфера послуг, торгівля, будівництво, сільське господарство, енергетика і т.д.), організаційно-правової форми та форми власності.

З базами практики необхідно вчасно укласти договори на проведення практики, які є основою для видання ректором наказу про направлення студентів на аналітичну практику. Здобувачам надається право самостійно, при погодженні з кафедрою підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для укладання договору.

Підприємства та установи, які є базами практики, повинні відповідати певним вимогам, а саме: наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, освітнім програмам), за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти; наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти; можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць; надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики; можливість працевлаштування випускників закладу вищої освіти.

2.2. Обов'язки підприємства – бази практики

Підприємства, які є об'єктами практики повинні:

- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити студентам необхідні умови для виконання програм практики, при необхідності – надати місця в гуртожитку;
- надати можливість користуватися документацією та літературою, необхідною для виконання програми практики;
- створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з охорони праці та безпеки

життєдіяльності, при необхідності забезпечити спецодягом та запобіжними засобами відповідно до діючих норм;

- забезпечити облік виходів практикантів на роботу, не допускати використання їх на посадах, що не відповідають програмі практики, про всі порушення трудової дисципліни повідомляти університет;

- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента в котрій відобразити оцінку якості підготовленого ним звіту.

2.3. Обов'язки студента

Студент при проходженні аналітичної практики зобов'язаний:

- до початку практики взяти участь у загальних зборах-інструктажі, які проводить кафедра, що засвідчити підписом в кафедральному журналі з техніки безпеки, та отримати направлення на практику, її програму, індивідуальне завдання, щоденник та бланк повідомлення;

- своєчасно прибути на місце практики;

- пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки на об'єкті практики, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- особисто пересвідчитися у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття на практику (додаток 2) було своєчасно оформлено і відправлено в університет (відділ практики, НУВГП, вул. Соборна, 11, м. Рівне, 33028) – не пізніше, як через три дні після прибуття студента на підприємство (початку практики);

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві (в установі, організації);

- з керівником практики від підприємства погодити (скласти) календарний графік проходження практики відповідно до робочої програми;

- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики, індивідуальним планом і вказівками керівника-консультанта від підприємства;

- отримати від керівника практики від підприємства відгук з оцінкою про виконану роботу з відміткою в щоденнику і на письмовому звіті з практики;
- згідно з вимогами програми практики оформити щоденник практики та письмовий звіт і своєчасно представити їх на кафедрі для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;
- у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем – негайно інформувати про них керівника практики від університету.

2.4. Керівництво практикою

Керівництво аналітичною практикою здійснює викладач від університету та фахівець від організації – бази практики. Завідувач кафедри призначає відповідальних за організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти, в обов'язки яких входить:

- ✓ складання програм практики; організація своєчасного укладання договорів про проведення практики з базами практики;
- ✓ розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик;
- ✓ своєчасна підготовка проекту наказу на практику;
- ✓ організація ведення документації про проходження практики (оформлення щоденників, направлень на бази практики, розпоряджень на практику тощо);
- ✓ проведення нарад керівників – організаторів практик та відповідальних за конкретні види практик;
- ✓ звітування на кафедрі про стан та перспективи практик.

Зокрема, *керівник аналітичної практики від університету* зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження аналітичної практики;
- видати практикантам необхідні документи – направлення, програму, щоденник, індивідуальне завдання, бланк повідомлення;
- контролювати своєчасне прибуття студентів на об'єкти практики, забезпечення нормальних умов їх праці і побуту;

- надавати поточні консультації щодо пошуку та підготовки матеріалів для звіту з практики;
- при можливості підтримувати тісні контакти з базами практики з метою забезпечення високої якості проходження практики студентами; контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- перевірити звіти з практики, скласти характеристику студента з оцінкою його роботи під час проходження практики;
- після закінчення практики подати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів, зауваження і пропозиції щодо покращення умов практики.

Керівник практики має право видавати додаткові завдання студентам у зв'язку із змінами умов виробництва та застосовувати заходи дисциплінарного впливу до студентів, які не виконують програму практики.

Керівник аналітичної практики від підприємства безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- прийняти студентів на практику і забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки; забезпечити умови безпечної роботи;
- забезпечити студентів конкретною роботою згідно з програмою практики, графіком та індивідуальним завданням; не допускати залучення практикантів до робіт, що не відповідають робочій програмі практики та майбутній спеціальності;
- створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики і підготовки звіту;
- надати методичну допомогу в складанні календарного графіку проходження практики відповідно до робочої програми практики і підписати його;
- допомагати практикантам у підборі матеріалів для звіту з практики та здійснювати методичне керівництво;

- контролювати роботу студентів щодо якісного і своєчасного виконання завдань та програми практики, додержання ними трудової дисципліни;
- періодично проглядати щоденник та звіт з практики, оцінювати їх;
- скласти письмові характеристики на студентів, в яких оцінити їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, рівня сформованих навичок і вмінь; дати загальну оцінку звіту практиканта («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

2.5. Тривалість практики

Управлінська та аналітична практика для студентів денної форми навчання проводиться згідно з навчальним планом у 6-му семестрі.

Тривалість практики студентів відповідно до навчального плану – три тижні. Конкретні календарні терміни початку та закінчення практики визначаються Графіком навчального процесу денної та заочної форми навчання НУВГП.

Перед початком практики студент отримує на кафедрі направлення, яке є підставою для зарахування його на практику, програму практики та індивідуальне завдання.

Графік проходження практики складається за погодженням з керівниками від університету та бази практики.

2.6. Оформлення звіту та щоденника практики. Захист звіту і критерії оцінювання результатів практики

Під час проходження практики студент складає звіт про практику та заповнює щоденник практики по мірі накопичення інформації та систематизації матеріалів.

За два-три дні до закінчення терміну практики звіт та щоденник мають бути повністю оформлені й представлені керівникові практики від підприємства. За умови позитивної оцінки звіту, керівник практики від підприємства готує характеристику практиканта, де також оцінює виконання програми практики та індивідуального завдання,

обґрунтованість пропозицій та відповідність оформлення звіту встановленим вимогам. Характеристика подається в щоденнику, завіряється підписом і печаткою.

Щоденник практики повинен містити:

- дати прибуття та від'їзду студента, завірені підписами керівника підприємства та печаткою підприємства;
- календарний графік проходження практики з відмітками керівника практики від підприємства про виконання завдань;
- відгук і оцінку роботи студента від керівника практики від підприємства, завірені підписом і печаткою;
- робочі записи студента під час практики, які повинні відображати послідовне щоденне виконання студентом завдань практики, засвідчені власним підписом студента.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

З початком занять в університеті студент подає письмовий звіт (додаток 1) і щоденник практики на кафедру, за якою він закріплений, для перевірки керівнику практики від університету. Керівник практики від університету розглядає та оцінює звіт і дає відзив з рекомендацією до захисту. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає керівник практики від університету. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту та у відомості. Залік перездачі не підлягає.

Незадовільна оцінка, або несвоєчасне чи неналежне представлення звіту і щоденника практики вимагає повторного проходження виробничої практики, а при відсутності такої можливості студент відраховується з університету.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих під час проходження аналітичної практики, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка за проходження аналітичної практики складається із суми балів, що визначаються керівником практики від університету на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально – 60 балів) та за підсумком усного

захисту основних положень, які входять до змісту звіту з проходження аналітичної практики (максимально – 40 балів).

Критерії оцінювання проходження та захисту звіту з аналітичної практики

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Повнота і правильність звіту про проходження практики	45
2.	Якість оформлення звіту про проходження практики та своєчасність його подання для захисту на кафедрі	15
3.	Захист здобувачем звіту про проходження практики (уміння послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки; загальний рівень підготовки студента)	40
РАЗОМ		100 балів

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження аналітичної практики та його захист:

90-100 балів:

– звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, що передбачені методичними рекомендаціями, не містить помилок методичного або розрахункового характеру, висновки достатньо аргументовані;

– до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики немає зауважень;

– звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

– відповіді на запитання членів комісії вичерпні.

74-89 балів:

– звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, які передбачені методичними

рекомендаціями, але містить несуттєві помилки методичного або розрахункового характеру, висновки не достатньо аргументовані;

- до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики є незначні зауваження;

- звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

- відповіді на запитання членів комісії містять незначні помилки.

60-73 бали:

- звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, які несуттєво відрізняються від вимог, передбачених методичними рекомендаціями, містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру, висновки не достатньо аргументовані;

- до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики є суттєві зауваження;

- звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

- відповіді на запитання членів комісії містять суттєві помилки.

Менше 60 балів:

- звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, які суттєво відрізняються від вимог, передбачених методичними рекомендаціями, містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру, висновки не достатньо аргументовані;

- до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики є суттєві зауваження;

- звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

- на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам, зміст звіту не розкрито.

3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Основним організаційним документом проходження практики є її програма, представлена у вигляді орієнтовного календарного плану-графіка (табл. 3.1).

Програму практики складено таким чином, щоб студент міг цілеспрямовано і достатньо глибоко вивчити особливості організації виробничо-господарської діяльності на базі практики та зібрати необхідну інформацію для написання звіту з практики.

Таблиця 3.1

№ з/п	Етапи проходження аналітичної практики	Обсяг, днів
1.	Проходження інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, загальне ознайомлення з базою практики.	2
2.	Дослідження завдань та основних напрямів діяльності бази практики, видів продукції (робіт, послуг).	5
3.	Ознайомлення з організаційною структурою управління на підприємстві.	2
4.	Ознайомлення з роботою функціональних підрозділів підприємства.	7
5.	Лекції, семінари, екскурсії.	2
6.	Оформлення та затвердження звіту з практики.	3

СТРУКТУРА ЗВІТУ З АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ

У вступі подається коротка характеристика підприємства (назва, організаційно-правова форма, вид економічної

діяльності), зазначається посада та обов'язки під час проходження практики.

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики

У цьому розділі звіту характеризується об'єкт дослідження – підприємство (організація, установа) із зазначенням його основних реквізитів (найменування, місцезнаходження, час створення, форма власності), належність до певної галузі або виду економічної діяльності, основні напрями виробничо-господарської діяльності. Джерелом такої інформації можуть бути засновницькі документи підприємства / організації, маркетингова, в тому числі рекламна, інформація, зокрема й та, що розміщена в мережі Інтернет на офіційних ресурсах підприємства або його власній сторінці у соціальних мережах.

Розділ 2. Загальна характеристика галузі, до якої належить підприємство

У цьому розділі звіту наводиться наступна інформація:

- коротка характеристика галузі згідно з Класифікацією видів економічної діяльності ДК 009:2010 (КВЕД-2010);

- кількість суб'єктів господарювання галузі та економіки України, тис. од.;

- частка суб'єктів господарювання галузі у загальній кількості суб'єктів господарювання України, %.

Розділ 3. Характеристика функціональних підрозділів підприємства

Для характеристики функціональних підрозділів спочатку подається організаційна структура підприємства, по можливості – графічно. В ній відображається склад керівних органів, назви структурних підрозділів та їх підпорядкованість відповідним органам управління підприємством. Схематично організаційну структуру підприємства можна скласти самостійно, на основі штатного розпису підприємства на останню доступну дату.

В характеристиці функціональних підрозділів коротко робляться висновки про те, чи співвідношення адміністративно-управлінського персоналу та основної категорії працівників (робітники чи спеціалісти – залежно від специфіки діяльності підприємства / установи) є оптимальним на думку студента. Для цього під час проходження практики варто звернути увагу на

повноту та ефективність використання робочого часу за власними спостереженнями, визначити підрозділ / підрозділи, які за кількістю та важливістю виконаних завдань забезпечують виконання головних функцій бази практики та зробити висновки про те, чи достатньо ефективними є комунікації на підприємстві.

Розділ 4. Аналіз середовища діяльності бази практики

В цьому розділі потрібно провести аналіз середовища діяльності підприємства, обраного базою проходження практики, використовуючи вивчені моделі та методи. Серед рекомендованих виділено наступні:

- SWOT-аналіз – в результаті використання методу необхідно також зробити відповідні висновки, запропонувавши шляхи відповіді на ризики та виклики в діяльності компанії, а також використання її порівняльних переваг;

- аналіз ринкових сил за моделлю М. Портера – необхідно також підготувати короткий висновок щодо ринкових перспектив компанії з урахуванням дії 5 ринкових сил, а також стратегічної лінії поведінки щодо них задля посилення конкурентоспроможності.

У разі неможливості проведення аналізу відповідно до зазначених вище прийомів, можна використати інші методи аналізу внутрішнього або зовнішнього середовища діяльності підприємства, наприклад PEST- аналіз, метод McKinsey's 7-S, стейкохолдер-аналіз та ін.

Розділ 5. Аналіз економічної діяльності бази практики

В цьому розділі звіту потрібно провести аналіз основних економічних показників діяльності обраної бази практики. Рекомендується скористатись інформацією, що міститься у основних формах статистичної звітності за три останні звітні роки діяльності підприємства (три останні квартали, якщо підприємство існує менше одного року):

- ✓ форма №1 – Баланс (Звіт про фінансовий стан);
- ✓ форма №2 – Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);

- ✓ форма №1-ПВ – Звіт із праці (квартальна);
- ✓ форма № 11-ОЗ – Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію та ін.

У процесі аналізу використовуються графічні засоби відображення інформації: лінійні графіки, діаграми, схеми, блок-схеми алгоритмів, гістограми, таблиці тощо.

Структура 5 розділу складається з наступних параграфів:

5.1. Аналіз основних засобів та оборотних активів підприємства.

Студент повинен ознайомитися зі станом, структурою та динамікою основних засобів і оборотних активів підприємства, дослідити технічний паспорт підприємства, виділити основні групи основних засобів та оборотних активів підприємства, що необхідні для забезпечення технологічного процесу, дізнатися про основні методи планування потужності підприємства та потреби в основних засобів і оборотних активів.

Для дослідження стану та ефективності використання активів необхідно розрахувати наступні групи показників:

- коефіцієнт відновлення, вибуття та зносу основних засобів;
- капіталовіддачу (фондовіддачу), капіталомісткість (фондомісткість), капіталоозброєність (фондоозброєність);
- коефіцієнт оборотності оборотних активів в цілому та основних їх груп;
- тривалість одного обороту оборотних активів в цілому та основних їх груп.

Результати розрахунку показників доцільно узагальнити в табличній формі.

5.2. Аналіз обсягів виробництва та реалізації продукції підприємства

Студенту необхідно ознайомитися з номенклатурою випуску продукції підприємства, ступенем виконання виробничого завдання підприємства, динамікою зростання чи зниження обсягів виробництва за останні роки, визначити питому вагу реалізованої продукції в загальному її випуску, стандартами якості, що використовуються підприємством, а також із заходами, що використовуються на підприємстві для стимулювання збуту продукції.

5.3. Аналіз собівартості, прибутку, рентабельності та фінансового стану підприємства

Аналіз показників даної групи займає одне з найважливіших місць в економічному аналізі та базується на загальних результатах діяльності підприємства.

При аналізі собівартості студент повинен ознайомитися з витратами на виробництво і реалізацію продукції за калькуляційними статтями та елементами витрат, визначити структуру основних статей та елементів витрат, визначити витрати на одну гривню реалізованої продукції.

Аналіз прибутку підприємства передбачає визначення структури і динаміки кожного з елементів, що формують прибуток.

Основним завданням аналізу рентабельності є оцінка прибутковості діяльності підприємства в цілому та ефективності використання окремих груп його активів. Аналіз загального фінансового стану підприємства передбачає розрахунок показників платоспроможності, ліквідності, ділової активності.

5.4 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів та заробітної плати

При написанні даного параграфу студент повинен ознайомитися з чисельністю, структурою та динамікою персоналу підприємства на основі форми статистичної звітності 1-ПВ «Звіт з праці» (квартальна), виділити причини змін в структурі та динаміці персоналу за останні роки, визначити показники продуктивності праці.

Далі необхідно розглянути обсяги та структуру фонду оплати праці підприємства, співставити його з чисельність персоналу, ознайомитися з формами та системами оплати праці, середньою заробітною платою по основних групах персоналу, середніми розмірами премій та надбавок.

Також необхідно розрахувати:

- облікову чисельність працівників;
- коефіцієнти прийому, вибуття та плинності персоналу;
- показники продуктивності праці всього персоналу та основних його груп за натуральним, трудовим та вартісним методами;

– середню заробітну плату кожної категорії працівників.

Висновки

За результатами проведеного аналізу повинні бути сформульовані аргументовані висновки про економічний стан та ефективність діяльності бази практики, виявлені проблеми управління діяльністю і сформульовані рекомендації для його вдосконалення.

Список використаних джерел

Містить бібліографічні посилання на літературні джерела, що були використані при написанні звіту, і повинен нараховувати 10-15 назв.

Додатки

Можуть включатися допоміжні матеріали: інформаційні таблиці, рисунки, фінансова та бухгалтерська звітність, технічна документація, сертифікати, інструкції, методики та інші матеріали.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Текст звіту друкується за допомогою комп'ютера – текстовий редактор Word, шрифт 14 пунктів, інтервал – 1,5 – на одній стороні аркуша білого паперу формату А₄ (210x297 мм). Обсяг основного тексту повинен становити 25-30 сторінок. Поля повинні бути таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм кожне.

Кожну структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, вступ, висновки, список використаної літератури не мають порядкового номера, але всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином.

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 3.3. (третій підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рис. 2.4. (четвертий рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальна підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис Таблиця із зазначенням її номера. Нумеруються таблиці аналогічно ілюстраціям. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш слово Таблиця і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова Продовження табл. і вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 1.5.

Формули нумеруються аналогічно ілюстраціям і таблицям. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад, (2.1).

При написанні звіту студент повинен давати посилання на літературні джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі.

У списку використаної літератури обов'язково вказувати повну назву літературного джерела.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Волкова Н. А., Подвальна Н. Е., Семенова К. Д. Економічний аналіз : навч. посібник. Одеса : ППЦ «Белка», 2020. 240 с.
2. Горкавий В. К. Статистика : підручник. Третє вид., переробл. і доповн. Київ : Алерта, 2020. 644 с.
3. Грицаєнко Г. І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Мелітополь : Люкс, 2021. 260 с.
4. Міщук Г. Ю., Джигар Т. М., Шишкіна О. О. Економічний аналіз : навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2017. 156 с.
5. Остервальдер О., Пінєс І. Побудова бізнес-моделей. Настільна книга стратега і новатора. Київ : Альпіна Паблішер Україна, 2020. 288 с.
6. Попова В. Д. Стратегічний аналіз : навчальний посібник / В. Д. Попова, Л. Ф. Маценко. Чернівці : ЧНУ, 2018. 157 с.
7. Портер М. Конкурентна стратегія. Техніки аналізу галузей і конкурентів. Київ : Наш Формат, 2020. 424 с.
8. Піжук О. І. Стратегія підприємства. [Електронне видання] : навчальний посібник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. 390 с.
9. Сидорова А. В., Біленко Д. В., Буркіна Н. В. Бізнес-аналітика : навчально-методичний посібник. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2019. 104 с.
10. BABOK®. A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge®. International Institute of Business Analysis. Toronto. Ontario. Canada, 2015. 615 p.
11. Cooper, Donald R., Schindler, Pamela S. Business research methods. McGraw-Hill Education; 12th edition, 2013. 692 p.

Додаткова література

1. Діксіт А., Нейлбафф Б. Мистецтво стратегії. Путівник до успіху в житті та бізнесі від експертів теорії гри. Львів : Видавництво Старого Лева, 2019. 608 с.

2. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій / під редакцією К. Ковальчук. Центр навчальної літератури, 2019. 328 с.
3. Стратегічне управління. Антикризове управління : навч. посібник / Кібік О. М., Котлубай В. О., Хаймінова Ю. В., Редіна Є. В., Белоус К. В. Одеса, 2019. 208 с.
4. Створення власного бізнесу : навч. посібник / Колот А. М., Швиданенко Г. О. та ін. К. : КНЕУ, 2017. 311 с.
5. Марусяк Н. Л. Фінансовий аналіз : навч. посібник. Чернівці : Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 172 с.
6. Непочатенко О. О. Теорія економічного аналізу : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 272 с
7. Орлова К. Є. Управління бізнесом : підручник. Житомир : «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
8. Тігова Т. М., Селіверстова Л. С., Процок Т. Б. Аналіз фінансової звітності : навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2019, 268 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Головного управління статистики у Рівненській області. URL: <http://www.gusrv.gov.ua/>
3. Міжнародний інститут аналізу бізнесу: офіційний сайт URL: <https://www.iiba.org/>
4. Рішення для бізнесу YouControl: офіційний сайт URL: <https://youcontrol.com.ua>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

Група _____

ЗВІТ

з аналітичної практики

на _____
(назва підприємства)

Студент _____
(підпис, дата) _____
(прізвище, ініціали)

Термін проходження практики: _____

Керівник практики від
підприємства _____
(підпис, дата) _____
(прізвище, ініціали)

Керівник практики від
університету _____
(підпис, дата) _____
(прізвище, ініціали)

Оцінка захисту _____
_____ (підпис, дата)

ПЕЧАТКА

РІВНЕ – 2024

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Національного університету водного господарства та природокористування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, спеціальність)

прибув « ____ » _____ 20 ____ р. до _____
(назва підприємства)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству від « ____ » _____ 20 ____ р. №
_____ студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (установи) призначено

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

Керівник підприємства

_____/_____/_____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Печатка підприємства “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (назва кафедри)

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

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.