



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра економіки підприємства

06-01-76

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**з проходження організаційно-управлінської практики
студентів III курсу напрямку підготовки
6.030504 „Економіка підприємства”
денної та інтегрованої форми навчання**



Рекомендовано до друку
методичною комісією напрямку
підготовки 6.030504 „Економіка
підприємства“ № 2 від 10.10.13 р.

Методичні вказівки з проходження організаційно-управлінської практики студентів III курсу напрямку підготовки 6.030504 „Економіка підприємства” денної та інтегрованої форми навчання / Лесняк О.Ю. – Рівне: НУВГП. – 2013. – 24 с.

Упорядник: Лесняк О.Ю., к.е.н., доцент,

Відповідальний за випуск:

Кушнір Н.Б., к.е.н., професор, зав. кафедрою економіки підприємства

Погоджено: зав. виробничою практикою НУВГП Бухтою А.А.



Програма організаційно-управлінської практики студентів III курсу напрямку підготовки „Економіка підприємства” підготовлена згідно з „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8.04.1993 року №93, відповідає Рекомендаціям про проведення практики студентів ВНЗ України, затвердженим Рішенням ВЧ ІТЗО МОН України 24.04.2013, протокол №5, та навчальному плану напрямку підготовки 6.030504 „Економіка підприємства”.

Програма практики відповідає вимогам ЄКТС та є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та від бази практики.



ЗМІСТ

	стор.
1. Мета, завдання, база та тривалість практики	2
2. Організація практики	3
3. Підбір та опрацювання інформації про результати діяльності бази практики	6
4. Зміст організаційно-управлінської практики	7
5. Розподіл часу на опрацювання окремих етапів виробничої практики	19
6. Вимоги до оформлення звіту та аналітичного пакету з організаційно-управлінської практики	20
7. Контроль за проходженням організаційно-управлінської практики	21
8. Шкала оцінювання звіту з організаційно-управлінської практики в умовах кредитно-модульної системи	22
Додаток А. Зразок оформлення титульного листа звіту з практики	24



Організаційно-управлінська практика студентів напряму підготовки 6.030504 „Економіка підприємства” є важливою складовою частиною навчального процесу. Разом з цим вона вирішує завдання практичної підготовки студентів відповідно до обраної кваліфікації.

Програма організаційно-управлінської практики студентів напряму підготовки „Економіка підприємства” розроблена згідно з „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, „Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України” (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97) та „Тимчасовим положенням про організацію навчального процесу з поглибленою практичною підготовкою студентів”.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Мета практики полягає у закріпленні теоретичних знань, які отримані студентами за час навчання у вищому навчальному закладі, та оволодінні практичними вміннями і навичками майбутньої професії. Організаційно-управлінська практика для студентів забезпечує можливість отримання виробничого досвіду та продовження наукового дослідження в сфері економіки підприємства, соціального страхування, діяльності фінансових установ, недержавних пенсійних фондів та страхових компаній, які займаються страхуванням життя.

Під час проходження практики студенти повинні виконати такі **завдання:**

- вивчити сучасні форми і методи господарювання;
- закріпити, систематизувати та поглибити знання з фаху навчання, набути професійних умінь і навичок;
- розвинути вміння аналізувати конкретні виробничі ситуації і приймати рішення;
- зібрати інформацію за темою науково-дослідної роботи;
- своєчасно підготувати звіт, захистити його та отримати оцінку з практики.

Об'єктами (базами) аналітичної практики виступають промислові підприємства, заклади роздрібної і гуртової торгівлі, будівельні підприємства, пректно-вишукувальні організації, підприємства, що надають послуги побутового характеру, заклади громадського харчування.

За погодженням з керівником науково-дослідної роботи базою практики можуть слугувати банківські установи, виконавчі дирекції фондів соціального страхування, страхові компанії, державні установи з регулювання діяльності фондового ринку України, депозитарної діяльності, інвестиційні компанії.



Підприємства можуть мати будь-яку організаційно-правову форму господарювання, але обов'язково мають бути юридичною особою чи відокремленим підрозділом юридичної особи, із чисельністю працюючих не менше 25 осіб.

Загальна тривалість виробничої практики регулюється навчальним планом.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом по університету, складеним на основі договорів, укладених з підприємствами – базами практики.

Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо. Керівництво практикою здійснює викладач кафедри економіки та спеціаліст від підприємства-бази практики. Крім цього, студент узгоджує зміст проходження практики з керівником науково-дослідної роботи.

Безпосередньо перед початком практики студент зобов'язаний пройти інструктаж з техніки безпеки. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів, під час яких проводиться ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та оформлення документів.

Передбачається вивчення практикантами напрямків роботи підприємства та його структурних підрозділів, економічної культури, стилю управління, вивчення змісту комплексного плану соціального розвитку колективу.

Для поглиблення отриманих знань із організації і технології на підприємстві проводяться виробничі екскурсії. В звіті про проходження виробничої практики потрібно дати короткий опис відвіданих об'єктів, відмітивши при цьому їх особливості.

Навчальні заняття з студентами-практикантами в формі лекцій або бесід проводять спеціалісти підприємства-бази практики. Під час занять можуть бути розглянуті питання, які розкривають шляхи досягнення підприємством успішних результатів за окремими напрямками виробничо-господарської діяльності, висвітлюються матеріали аналізу впровадження методів наукової організації праці, форм управління та організації виробництва.

2.1. Обов'язки та права підприємств, що є базами практики

Відповідно до договору, який укладений між університетом і базою практики, відповідна база зобов'язана:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та забезпечити етапи проходження практики.

2. Створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись статистичною, фінансовою,

бухгалтерською звітністю та документами первинного обліку, необхідними для виконання програми практики.

3. Створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4. Забезпечити табельний облік виходів студентів-практикантів на роботу, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

5. Створити умови для участі студентів у громадському житті колективу, знайомити з історією підприємства, залучати їх до раціоналізаторської роботи, культурно-масового та фізкультурно-спортивного життя колективу.

6. Після закінчення практики надати характеристику роботи студента-практиканта, завірити звіт.

2.2. Обов'язки студентів при проходженні практики

1. Обов'язково бути присутнім на настановчих зборах щодо організації практики.

2. Пройти інструктаж з техніки безпеки, про що розписатись в книзі проведення інструктажів з техніки безпеки.

3. Отримати в керівника практики від університету необхідні документи для проходження практики:

- лист-направлення на практику;
- щоденник практики;
- бланк повідомлення про прибуття студента.

4. Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та вимог техніки безпеки на підприємстві.

5. Пересвідчитись у наявності наказу по підприємству про зарахування на практику.

6. Оформити повідомлення про прибуття на практику і відправити його поштою в університет у відділ виробничої практики не пізніше перших двох днів від початку практики за адресою: 33028 м. Рівне, вул. Соборна 11, НУВГП, відділ виробничої практики) або здати керівнику практики від кафедри економіки підприємства.

7. Сумлінно виконати робочу програму практики.

8. Дотримуючись загальних вимог щодо змісту практики та змісту індивідуального завдання оформити звіт з практики.

9. Своєчасно представити звіт на кафедрі економіки підприємства про результати проходження практики з обов'язковим представленням копій статистичної та фінансової звітності за три останні роки (див. ст. 21).

Ксерокопії звітності зберігаються у студента для подальшої науково-дослідної роботи.

10. Захистити звіт про проходження практики керівнику від кафедри економіки підприємства або відразу після закінчення практики або на протязі перших двох тижнів з початку нового навчального року.

2.3. Обов'язки керівників практики від підприємства

Керівник практики від підприємства призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми практики.

Керівник від бази практики повинен:

- узгодити із студентом план використання робочого часу з проходження практики;
- забезпечити своєчасне проведення інструктажу з охорони праці;
- забезпечити методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом всіх робіт, які передбачені програмою практики та індивідуальним завданням керівника науково-дослідної роботи;
- перевіряти щоденник практики, матеріали представленого звіту і виконаної роботи, вносити відповідні записи (відмітки);
- організувати виробничі екскурсії;
- дати відгук про роботу студента;
- забезпечити надання необхідної статистичної, фінансової та бухгалтерської звітності;

2.4. Обов'язки керівника практики від кафедри економіки підприємства

Для контролю за виконанням програми практики на період організаційно-управлінської практики наказом по університету призначається керівник практики від кафедри економіки підприємства.

Керівник практики від кафедри економіки підприємства:

- перед початком практики проводить відповідні заходи щодо створення умов для прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику; здійснює інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки (під розписку), видає особисто під розписку студентам-практикантам необхідні документи (направлення, повідомлення, щоденник);
- повідомляє студентам про систему звітності та існуючі вимоги до неї;
- у тісному контакт з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;



- контролює умови праці і побуту практикантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- перевіряє виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування практики, хід оформлення щоденника і підготовку звіту.

3. ПІДБІР ТА ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ БАЗИ ПРАКТИКИ

Джерелами інформації для проведення аналізу результатів підприємницької діяльності підприємства, підготовки звіту з аналітичної виробничої практики є: форми статистичної звітності, які складає і подає органам статистики підприємство, плани і звітність про різні напрямки господарської діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, інша оперативна і періодична інформація, дані опитування і спостереження на робочих місцях, нормативні документи тощо. Нижче подано перелік форм звітності, які рекомендується використовувати і до яких можна звернутись за потрібною інформацією відповідно до бази практики.

Для виробничих підприємств та торговельних організацій (фірм):

Баланс підприємства, форма №1; звіт про фінансові результати, форма №2; звіт про рух грошових коштів, форма №3; звіт про власний капітал, форма №4; примітки до річної фінансової звітності; звіти з праці, форми 1-ПВ, 3-ПВ; звіт про основні показники діяльності підприємства, форма №1 – підприємство; розшифровка кредиторської та дебіторської заборгованості; звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос), ф. 11-ОЗ; зведена таблиця основних показників, форма 22 (річні); звіт про рух коштів у іноземній валюті, форма 15-зез; планові та звітні калькуляції; договірна документація; бізнес-плани; матеріали маркетингових досліджень; висновки аудиторських перевірок; положення по підприємству; накази; штатний розпис; табелі.

Для банківських установ:

Загальна інформація про діяльність банку; звіт про прибутки та збитки; балансовий звіт; звіт про зміни в акціонерному капіталі; звіт про рух грошових коштів; облікова політика (примітка 1); примітки до річних фінансових звітів; звіт про суми і процентні ставки за кредитами; звіт про суми і процентні ставки за депозитами; звіт про залишки заборгованості за кредитами (за галузями економіки); звіт про залишки за депозитними зобов'язаннями (за галузями економіки); розрахунок резерву на можливі втрати за позичками комерційних банків.



4.1.3. Оцінити основні техніко-економічні показники діяльності суб'єкта господарювання, проаналізувати динаміку цих показників за останні кілька періодів (років), зробити відповідні висновки.

Таблиця 4.2 - Динаміка основних економічних показників

№	Показники	Од. вим.	Періоди (роки)				
1.	Обсяг виготовленої продукції:	тис. грн.					
2.	Собівартість виготовленої продукції	тис. грн.					
3.	Обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг)	тис. грн.					
4.	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.					
5.	Середньорічна вартість основних виробничих фондів	тис. грн.					
6.	Річні амортизаційні відрахування	тис. грн.					
7.	Рівень зносу основних виробничих фондів	%					
8.	Фондовіддача основних виробничих фондів	грн./грн.					
9.	Коефіцієнт віддачі спожитих основних фондів	грн./грн.					
10.	Середньорічні залишки оборотних коштів	тис. грн.					
11.	Коефіцієнт обіговості оборотних коштів	коэф.					
12.	Чисельність працівників, всього в т.ч. робітників	чол.					
13.	Середньорічний виробіток одного працівника	тис. грн.					
14.	Середньомісячна заробітна плата одного працівника	тис. грн.					
15.	Валовий прибуток (включає прибуток та постійні витрати), тис. грн.	тис. грн.					
16.	Прибуток до оподаткування (балансовий прибуток), тис. грн.	тис. грн.					
17.	Чистий прибуток (збиток):	тис. грн.					
18.	Рівень рентабельності	%					



4.2. Маркетинговий аналіз ринкових умов господарювання

Провести маркетинговий аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, продукції, оцінити організацію маркетингової роботи. Зокрема, доцільно проаналізувати номенклатуру та асортимент продукції підприємства, переваги та недоліки цієї продукції в порівнянні з конкурентами. Здійснюючи аналіз ринків збуту, вказати характеристики основних груп покупців, частку цих груп в загальних обсягах продажів, проаналізувати параметри сегментів ринку, на яких працює підприємство.

При оцінюванні умов зовнішнього середовища підприємства також слід вказати відомості про основних конкурентів підприємства та ключових постачальників.

Оцінюючи організацію маркетингової роботи, оцінити структуру відділу маркетингу, визначити стратегію цінової та товарної політики підприємства, політики розподілу. Основним розділом аналізу комунікаційної політики може бути опис засобів реклами та зв'язків з громадськістю, які використовуються підприємством. В складі кожного аналітичного блоку та після кожної таблиці вказати короткі коментарі та висновки.

Таблиця 4.3 - Аналіз продукції

Основні види продукції та послуг	Етап життєвого циклу, прибутковість	Конкурентні переваги	Недоліки
1	2	3	4

Таблиця 4.4 - Основні споживачі продукції

Назва (група) споживачів	Вид продукції (робіт, послуг)	Частка окремих споживачів в загальному обсязі, %
1	2	3

Таблиця 4.5 - Аналіз ринків збуту

Сегмент ринку	Вид продукції	Частка ринку, %	Тип споживачів (вимогливі до якості, рівня ціни, сервісу)	Ступінь задоволення попиту на ринку, %	Цінова політика (високих, низьких цін, диференціації, політика знижок та ін.)
1	2	3	4	5	6



Таблиця 4.6 - Відомості про конкурентів

Конкуренти та їх місцезнаходження	Вид продукції	Сегмент ринку	Ціна, грн./од.	Конкурентні переваги	Недоліки
1	2	3	4	5	6

Таблиця 4.7 - Основні постачальники

Вид сировини, матеріалів чи комплектуючих	Назва постачальника	Частка в загальному обсязі, %	Альтернативні постачальники
1	2	3	4

Таблиця 4.8 - Аналіз рекламної політики

Засоби реклами	Цілі	Бюджет, тис. грн.
1	2	3

4.3. Аналіз виробничих ресурсів підприємства та джерел фінансування

4.3.1. Аналіз забезпеченості персоналом та використання робочого часу

На основі звітів з праці або даних табельного обліку зробити висновки про ефективність використання робочого часу та структуру персоналу на підприємстві.

Таблиця 4.9 - Аналіз забезпеченості підприємства персоналом

№	Показники забезпеченості персоналом	Роки (періоди)		
		3	4	5
1	Обсяг виробленої продукції, тис. грн.			
2	Середньооблікова чисельність працівників, осіб, всього			
3	в т.ч виробничий персонал, осіб			
4	з них: робітники			
5	керівники			
6	професіонали			
7	фахівці			
8	технічні службовці			
9	невиробничий персонал, осіб			
10	Прийнято на роботу, осіб, всього:			
11	Звільнено з роботи, осіб, всього:			



1	2	3	4	5
12	в т.ч.: за поруш. труд. дисципліни			
13	за власним бажанням			
14	за скороченням кадрів			
15	Неявки на роботу, днів, всього:			
1	2	3	4	5
16	в т.ч. чергові відпустки			
17	відпустки по навчанню			
18	невиходи на роботу по хворобі			
19	невиходи дозволені законом			
20	невиходи з дозволу адміністрації			
21	прогули			
22	Коефіцієнт обороту по прийому			
23	Коефіцієнт обороту по звільненню			
24	Коефіцієнт плинності кадрів			
25	Коефіцієнт використання календарного фонду робочого часу			

Таблиця 4.10 - Аналіз продуктивності праці та ефективності оплати праці

№	Показники продуктивності праці та ефективності оплати праці	Роки (періоди)			
1	Обсяг виробленої продукції, тис. грн.				
2	Фонд оплати праці працівників, тис.грн.				
3	Фонд оплати праці робітників, тис.грн.				
4	Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
5	з них робітників, осіб				
6	Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.				
7	Середньомісячна заробітна плата одного робітника, грн.				
8	Середньорічна продуктивність праці одного працівника, тис. грн.				
9	Середньорічна продуктивність праці одного робітника, тис. грн.				
10	Ефективність оплати праці працівників, грн./грн.				
11	Ефективність оплати праці робітників, грн./грн.				

4.3.2. Аналіз основних фондів підприємства

На основі звіту 11-ОЗ „Звіт про наявність, рух та амортизацію основних фондів” зробити висновки про динаміку загального обсягу основних фондів, за первинною вартістю оцінити динаміку суми зносу, співставити обчислені показники динаміки. Зробити висновки.

Таблиця 4.11 - Аналіз стану та руху основних виробничих фондів підприємства.

Показники стану та руху основних виробничих фондів	Роки			Відхилення, %	
1. Середньорічна вартість ОВФ, тис. грн., в т.ч.:					
- земельні ділянки					
- капітальні витрати на поліпшення земель					
- будівлі					
- споруди					
- передавальні пристрої					
- машини та обладнання					
- транспортні засоби					
- інструмент, інвентар (меблі)					
- робоча та продуктивна худоба					
- багаторічні насадження					
- інші основні фонди					
2. Залишкова вартість ОВФ, тис.грн.					
3. Коефіцієнт оновлення					
4. Коефіцієнт вибуття					
5. Коефіцієнт зносу					
6. Коефіцієнт придатності					

Таблиця 4.12 - Аналіз ефективності використання основних виробничих фондів підприємства.

Показники стану та руху основних виробничих фондів	Роки			Відхилення, %	
1. Обсяг виготовленої продукції, тис. грн.					
2. Середньорічна вартість ОВФ, тис. грн.					
3. Фондовіддача, грн./грн.					
4. Коефіцієнт віддачі спожитих ОВФ, грн./грн.					
5. Рентабельність ОВФ, %					



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3. Коефіцієнт обіговості											
4. Тривалість одного обороту, днів											
5. Рентабельність оборотних коштів, %											

4.3.4. Аналіз джерел фінансування

На основі показників балансу оцінити динаміку змін капіталу підприємства та дослідити структурні зрушення за три останніх роки. В бюджетних установах оцінити діяльність структурного підрозділу на основі цифрових даних, що характеризують діяльність підрозділу за три останні роки.

Таблиця 4.15 - Аналіз джерел фінансування

№ п/п	Показники джерел фінансування	Роки					
		т.грн.	%	т.грн.	%	т.грн.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Капітал підприємства, тис. грн., всього						
2	Власний капітал, тис. грн., всього						
3	Позикові кошти, тис. грн., всього						
3.1	Короткострокові зобов'язання						
3.2	Довгострокові зобов'язання						

4.4. Аналіз витрат

4.4.1. Виконати структурно-динамічний аналіз витрат підприємства за економічними елементами (див. розділ II „Елементи операційних витрат” форми 2 „Звіт про фінансові результати”) за останні три роки. Оцінити динаміку матеріалоемності, зарплатоемності продукції та частки амортизаційних відрахувань у вартості виготовленої продукції..

Таблиця 4.16 - Аналіз елементів операційних витрат підприємства

№	Елементи витрат	Роки					
		т.грн.	%	т.грн.	%	т.грн.	%
1	Матеріальні витрати						
2	Витрати на оплату праці						
3	Відрахування на соціальні заходи						
4	Амортизація основних фондів та нематеріальних активів						
5	Інші витрати						
6	Всього		100		100		100



4.4.2. Виконати структурний аналіз витрат підприємства за статтями калькуляції за останній рік. Оцінити структуру витрат.

4.5. Аналіз фінансових результатів

4.5.1. Проаналізувати „Звіт про фінансові результати”. Співставити темпи росту обсягів реалізації та темпи росту розміру прибутку, зробити висновки про ефективність управління підприємством, ефективність збутової та маркетингової діяльності. З’ясувати причини негативних відхилень. Продумати заходи, які сприятимуть покращенню результатів діяльності підприємства.

Таблиця 4.17 – Аналіз фінансових результатів

№	Фінансові результати	Роки		
1	2	4	5	6
1	Виторг (Виручка від реалізації продукції, робіт, послуг), тис. грн.			
2	Податок на додану вартість (ПДВ), тис. грн.			
3	Акцизний збір, тис. грн.			
4	Чиста виручка (без ПДВ та акцизного збору), тис. грн.			
5	Собівартість реалізованої продукції (неповна), тис. грн.			
6	Валовий прибуток, тис. грн.			
7	Прибуток до оподаткування (балансовий прибуток), тис. грн.			
8	Рівень рентабельності, %			
9	Платежі до бюджету, тис. грн.			
10	Чистий прибуток, тис. грн.			

4.5.2. Ознайомитися із «Звітом про рух грошових коштів» і зробити висновки про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства.

4.6. Особливості проведення аналізу в рамках специфіки діяльності підприємства

- проаналізувати галузеві статистичні звіти (наприклад, для торговельного підприємства: «звіт про товарооборот»; для транспортного підприємства: для будівельного підприємства: 1-КБ, 3-КБ; тощо);
- виконати індивідуальне аналітичне завдання керівника науково-дослідної роботи;
- ознайомитися з системою планування підприємницької діяльності;



- вивчити систему взаємовідносин з партнерами, структуру договорів на постачання та збут, оцінити виконання договірних зобов'язань;
- зробити оцінку рівня використання інтелектуального потенціалу підприємства;

Крім цього, залежно від специфіки бази проходження практики студент повинен проаналізувати таку інформацію:

Для банківських установ:

1. Показники ліквідності: миттєва ліквідність, поточна ліквідність, короткострокова ліквідність.
2. Показники оцінки достатності капіталу: мінімального розміру регулятивного капіталу, адекватність регулятивного капіталу, адекватність основного капіталу.
3. Показники оцінки кредитного ризику: максимального розміру кредитного ризику на одного контрагента, великих кредитних ризиків, - максимального розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих одному інсайдеру, максимального сукупного розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих інсайдерам.
4. Нормативи інвестування: інвестування в цінні папери окремо за кожною установою; загальної суми інвестування.
5. Норматив ризику загальної відкритої (довгої/короткої) валютної позиції банку.
6. Показники ефективності діяльності: процентна маржа (процентний прибуток); непроцентна маржа (непроцентний прибуток) банку; прибуток до оподаткування; чистий прибуток; чиста процентна маржа; чиста непроцентна маржа; чиста маржа операційного прибутку; чистий прибуток у розрахунку на акцію (EPS); показник прибутку на капітал (ROE).
7. Розрахунок самоокупної ставки.
8. Виконати структурно-динамічний аналіз активів і зобов'язань банку, зробити висновки.
9. Виконати структурно-динамічний аналіз доходів і витрат банку та оцінити структурні зрушення.
10. Проаналізувати динаміку прибутків (збитків) банку.

Для страхових установ:

1. Терміни одержання ліцензії і на які види страхування (Терміни одержання ліцензії на різні види страхування).
2. Види страхової діяльності та тарифи на окремі страхові послуги компанії.



3. Ознайомитися з формою „Звіт про доходи та витрати страховика”, проаналізувати її.

4. Дослідити динаміку страхових платежів та динаміку сформованих страхових резервів, порівняти їх та зробити висновки. У разі проходження практики у без балансовому відділенні страхової компанії вказати обсяги отриманих страхових премій по філії та суми, на які укладені договори в динаміці за три роки.

5. Загальні показники платоспроможності: відношення різниці між фактичним і нормативним резервами платоспроможності; відношення суми технічних резервів і власного капіталу до нарахованої нетто-премії.

6. Показники достатності власних коштів:

- відношення нетто-премії до власних засобів (не може перевищувати 300 %);
- відношення власних засобів до нетто-премії (має бути не менше 33 %, а для дрібних компаній — 20 %);
- відношення суми технічних резервів до власних засобів (не може перевищувати 250—350 %).

7. Показники достатності величини технічних резервів:

- відношення суми технічних резервів до нетто-премії, яке має бути не менше як 100 %;
- різниця між обсягом необхідних резервів і фактично сформованими резервами (дефіцит резервів);
- співвідношення між величиною дефіциту резервів і сумою прибутку (має бути вище 25 %);
- показник річного руху резервів, який розраховується у вигляді різниці між сумою поточних резервів, збитків і виплат у поточному році за збитками минулого року, з одного боку, і розміром резервів збитків, накопичених до кінця попереднього року. Позитивне значення цього коефіцієнта вказує на нестачу резервів, негативне — на надлишок їх;
- коефіцієнт резервів, який розраховують як відношення показника річного руху резервів до чистого прибутку, що не може перевищувати 25 %.

8. Показники, які характеризують ступінь участі перестраховиків у договорах, укладених страховою організацією:

- відношення страхових внесків, переданих на перестраховання, до загального збору страхових внесків, яке має бути в межах від 5 до 50 %;
- відношення добутку переданої на перестраховання незаробленої страхової премії і відношення одержаної комісійної винагороди за передачу договорів на перестраховання до загальної страхової премії, переданої на перестраховання, до власних засобів.

9. Показники, які характеризують ліквідність страхових організацій:

- відношення зобов'язань страхової організації до ліквідних активів;
- показник терміновості, що дорівнює відношенню суми грошової готівки й високоліквідних активів до суми резервів незаробленої премії й резервів збитків;



- відношення дебіторської заборгованості із страхових внесків до власних засобів, яке має бути менше 40 %;
- відношення величини технічних резервів до ліквідних активів, що має бути не вище 100 %;
- відношення кредиторської заборгованості до активів не може перебільшувати 40 %.

10. Показники, які обмежують відповідальність страховиків за індивідуальним ризиком, — це відношення величини страхової суми за одиничним ризиком до обсягу власних засобів страхової організації. Вони не можуть перебільшувати 10 %.

11. Показники, які характеризують динаміку змін обсягу страхових внесків, — це відношення різниці між: розмірами страхових внесків у поточному та минулому роках до страхових внесків минулого року.

12. Показники, які характеризують результати інвестиційної діяльності страхових організацій за звітний період:

- відношення прибутку від інвестицій до обсягу інвестицій;
- відношення інвестиційного доходу до середньорічного обсягу активів;
- відношення доходу від інвестицій до власного капіталу.

13. Показники, які характеризують загальні фінансові результати проведення страхових операцій за звітний період:

- відношення технічного результату до нетто-премії (має бути не вище 15 %);
- відношення страхових внесків до прибутку (має бути не вище 300 %);
- відношення суми фактичного розміру страхових виплат і величини резервів збитків до обсягу заробленої премії (показник чистого збитку);
- відношення накладних витрат з проведення страхових операцій до заробленої премії (показник накладних витрат);
- комбінований показник (сума показників збитків і накладних витрат).

14. Показники, які характеризують загальні фінансові результати діяльності за звітний період:

- загальний операційний коефіцієнт - різниця між величиною комбінованого показника і коефіцієнтом інвестиційного прибутку, який визначається у вигляді відношення доходу від інвестиційної діяльності до розміру заробленої премії (при величині більш як 100 % діяльність страховика вважається збитковою);
- динаміка обсягів чистого прибутку визначається як відношення різниці між чистим прибутком на кінець року і чистим прибутком на початок року до чистого прибутку на кінець року (має бути в межах від —10 % до +50 %);
- величина динаміки власних засобів, що визначається як відношення різниці між власними засобами на кінець року і власними засобами на початок року до власних засобів на початок року (має бути в межах від —10 % до +50 %);
- відношення прибутку до власного капіталу.



Национальний університет
та природокористування

Для відділень фондів соціального страхування:

1. Виконати структурно-динамічний аналіз доходів і видатків фонду або його регіонального відділення.
2. Вивчити галузеву звітність, по можливості проаналізувати територіальний розподіл доходів і видатків установи.
3. Дати оцінку нововведенням у сфері відповідного виду соціального рахування в зв'язку з реформуванням сфери соціального страхування.

Для бюджетних установ:

1. Дати оцінку роботи відділу, де Ви проходите практику, як елемента, що виконує функції державного регулювання фінансового або фондового ринків держави.
2. Продумати методику визначення ефективності роботи відділу у грошовому виразі (надходження коштів до державного бюджету, покращення показників роботи підприємств, з якими співпрацює відділ, акумуляція фінансових ресурсів тощо).
3. За запропонованою методикою виконати відповідні розрахунки.

4.7. Висновки

На основі набутих знань про сучасні методи організації виробництва та планування запропонувати заходи щодо підвищення ефективності підприємницької діяльності та вказати можливі шляхи впровадження пропозицій.

При проходженні практики та здійсненні аналітичних завдань кафедрою рекомендується застосовування таких методів наукового економічного дослідження, як: регресійно-кореляційний, оптимізаційний, факторний, структурно-логічний, структурно-генетичний та інш.

5. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ОПРАЦЮВАННЯ ОКРЕМИХ ЕТАПІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон.
1	2	3	4
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1	

1	2	3	4
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.		
3.	Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства		
4.	Підбір та опрацювання джерел інформації (дивись розділ 3)	4	
5.	Оцінка основних техніко-економічних показників	2	
6.	Маркетинговий аналіз	2	
7.	Аналіз виробничих ресурсів підприємства та джерел фінансування	3	
8.	Аналіз витрат, фінансових результатів та грошових потоків підприємства	2	
9.	Інші аналітичні завдання	1	
Разом		15	

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПАКЕТУ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики має бути оформленим в електронному вигляді, виконується українською мовою на папері формату А4 (210 x 297).

Текст розташовується на сторінці з дотриманням таких полів: ліве – 25мм; праве – 15 мм; верхнє та нижнє – по 20 мм. При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman, 14 кеглів. Відстань між рядками тексту складає 1,5 міжрядкових інтервали. Загальний обсяг тексту повинен складати 25 – 30 сторінок інформаційного пакету.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки (дод. 1). Другою сторінкою є щоденник про виробничу практику, а третьою зміст. Номер сторінки на титульній сторінці та завданні не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Текст звіту поділяється на розділи, пункти і підпункти. Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами. Назва частини тексту (слова „розділ”, „параграф” і т.д.) не вказуються. Заголовок розділу (підрозділу, пункту, підпункту) починається з великої літери. Крапка в кінці заголовку не проставляється. Відстань між заголовком тексту та текстом дорівнює одному міжрядковому інтервалу.

Схеми, графіки, діаграми, малюнки позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу. Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням

наведених у додатку. Над таблицею, з абзацу робиться надпис „Таблиця” і проставляється її номер та через тире – її назва. Номер таблиці складається з номера розділу та номера таблиці. Кожна таблиця обов’язково повинна мати заголовок. Заголовок і слово „Таблиця” починаються з великої літери. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті, її заголовок повинен бути чітким та стисло розкривати її зміст.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитись у вигляді порядкового номера цього джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо у звіті використовується цитата або цифрова інформація з якогось літературного джерела, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона містилась, наприклад: [1, с.75]. Джерела використаної літератури вказуються в порядку посилань у тексті.

Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження звіту. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої наводиться слово „Додаток” і нумеруються великими літерами А, Б, В... Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка в кінці заголовку не ставиться.

Інформаційний пакет містить ксерокопії або копії завірені печаткою підприємства таких документів за останніх три роки:

- баланс підприємства, форма №1;
- звіт про фінансові результати, форма №2;
- звіт про рух грошових коштів, форма №3;
- звіт про власний капітал, форма №4;
- примітки до річної фінансової звітності;
- звіт про основні показники діяльності підприємства, форма №1 – підприємництво;

За темою науково-дослідної роботи, за погодження з керівником, студент добирає інші документи та інформацію з підприємства.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ.

За проведенням практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих завдань, розділів і всієї практики в цілому. Поточний контроль роботи студента на базі практики здійснює керівник практики від виробництва, який призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до цих методичних вказівок. Він здійснює перевірку щоденника практики, матеріалів звіту, забезпечує методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом робіт, передбачених програмою практики, пише відгук про роботу студента. Одночасно контроль за виконанням програми практики і надання методичної допомоги здійснюється керівником

практики від університету. Останній визначається наказом по університету на період Організаційно-управлінської практики студента.

На підприємстві, установах (базах практики) існує встановлений режим праці, правила внутрішнього розпорядку, які студент повинен суворо дотримуватися. Будь-які порушення при проходженні практики (техніки безпеки, трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку тощо) фіксуються керівником практики від виробництва і відображаються у відгуку керівника практики про роботу практиканта в щоденнику практики. Про порушення повідомляється в встановленому порядку в університеті.

Підсумковим контролем є залік з Організаційно-управлінської практики бакалавра у вигляді захисту звіту, під час якого перевіряється якість набутих студентом знань і вмінь.

8. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЇ СИСТЕМИ

Виробнича економічна практика є окремим кредитним модулем і її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи. Максимальна оцінка – 100 балів. Кількість балів за критеріями наведена в листі оцінювання.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики та його захисту з урахуванням КМСОНП

Критерії оцінювання	Кількість балів	Оцінка	
		за ECTS	за національною шкалою
1	2	3	4
Зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та вичерпні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.	90...100	A	Відмінно («5»)
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має ґрунтовні знання.	82...89	B	Дуже добре («4»)

1	2	3	4
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною, але має незначні зауваження. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, відповіді на питання правильні, але не повні.	74...81	C	Добре («4»)
Недбале оформлення роботи і щоденника. Розділи звіту розкриті в основному. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Не всі відповіді на запитання членів комісії є правильними.	64...73	D	Задовільно («3»)
Недбале оформлення роботи і щоденника. Переважну більшість завдань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Відповідаючи на питання членів комісії студент почувався невпевнено, збивався, допускався помилок, виявив поверхові знання.	60...63	E	Достатньо («3»)
У звіті висвітлено не всі питання. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не зміг дати задовільних відповідей.	35...59	FX	Незадовільно («2»)
У звіті зовсім не розкрита програма практики або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент відповідей не дає.	1...34	F	Незадовільно («2»)

Кількість балів за критеріями

Елемент оцінки	Кількість балів
1	2
1. Своєчасність здачі звіту на перевірку	10
2. Зміст звіту	20 – 50
3. Захист звіту своєчасний несвоєчасний	25 – 40 0 – 25
Всього	0 – 100



ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра економіки підприємства

Звіт

про проходження організаційно-управлінської практики

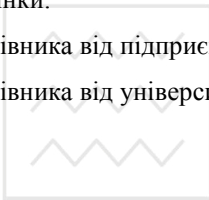
на _____

(назва підприємства – бази практики з вказанням його підпорядкування)

Оцінки:

керівника від підприємства:

керівника від університету:



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Склав (склала):

Студент(ка) ІІІ к., групи ...

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Перевірив:

(прізвище, ініціали керівника від університету)