



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра економіки підприємства

06-01-220

Методичні вказівки

щодо проходження переддипломної
виробничої практики для студентів спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
(спеціалізація «Економіка підприємства»)



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рівне – 2017



Методичні вказівки щодо проходження переддипломної виробничої практики для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (спеціалізація «Економіка підприємства») / Н.Е.Ковшун, В.М. Костриченко. – Рівне: НУВГП, 2017. - 23 с.

Укладачі: Н.Е.Ковшун, к.е.н., доцент, В.М. Костриченко, к.е.н., доцент.

Відповідальний за випуск: Кушнір Н.Б., к.е.н, професор, завідувач кафедри економіки підприємства.



Національний університет
водного господарства
та природокористування



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. ТЕРМІН І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ.....	5
1.2. ПІДПРИЄМСТВА – БАЗИ ПРАКТИКИ.....	5
1.3. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
1.4. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ.....	6
2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	9
2.1. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ	9
2.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА.....	10
2.3. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	11
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	12
3.1. МЕТА, ЗАВДАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	12
3.2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	19
4.1. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	19
4.2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	20
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	23



ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи в Україні зростає потреба приведення рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах відповідно до вимог роботодавців. Практика студентів є важливою та невід'ємною складовою програми підготовки висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, та набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними підприємствами в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування.

Переддипломна виробнича практика є завершальним етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи, під час якої студент виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали практики складають основу дипломного дослідження студента.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Термін і тривалість практики

Переддипломна виробнича практика проводиться відповідно до навчального плану в 11 семестрі, тривалість практики – 10 тижнів.

1.2. Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати виробничі та торговельні підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу (торговельну) або інші види економічної діяльності, а також установи та організації.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в дипломній роботі .

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.3. Документація для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 40 днів до початку практики*.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою економіки підприємства і оформлюється наказом по університету *не пізніше ніж за 30 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.



2. **Направлення на практику.** Направлення на практику слугує підставою для прийому студентів на практику підприємством (установою, організацією). Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики студентів.

3. **Повідомлення,** яке засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент (якщо таке призначення відбулося), та керівник практики від підприємства, установи чи організації відповідно до наказу.

4. **Щоденник практики.** У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По завершенню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

5. **Письмовий звіт з проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж протягом двох тижнів після закінчення практики. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 4 даних методичних вказівок.

1.4. Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

- **щотижнева перевірка виконаних завдань** виробничої практики проводиться керівником практики від підприємства.
- **захист звіту з практики,** який відбувається протягом двох тижнів після проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від університету і двох викладачів кафедри.



Розподіл балів, які отримують студенти

Самостійна робота		Захист звіту	Сума
Змістовий модуль № 1	Змістовий модуль №2		
Виробнича практика	Індивідуальне завдання		
30	30	40	100

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Критерії оцінювання практики	Сума балів	Оцінка за нац.школою
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; основні положення звіту глибоко обґрунтовані і логічні; звіт має якісне оформлення; під час захисту звіту студент аргументовано доводить набуття ним практичних навичок, передбачених програмою практики	90...100	зараховано
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам; основні положення звіту достатньо обґрунтовані; незначне порушення послідовності; прийнятне зовнішнє оформлення; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь, передбачених програмою практики	82...89	
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам, але має незначні недоліки; основні положення звіту обґрунтовані; захист звіту дозволяє виявити наявність необхідних практичних умінь; незначні недоліки, які при цьому спостерігаються, студент виправляє сам	74...81	



продовження таблиці

Студент повністю виконав програму практики; звіт відповідає вимогам програми практики, але має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту з незначними недоліками, які студент усуває з допомогою викладача	64...73	зараховано
Студент повністю виконав програму практики; звіт має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість оформлення звіту задовільна; захист звіту не дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, передбачені програмою практики	64...73	
Студент виконав більше 50 % програми практики; звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість зовнішнього оформлення звіту задовільна; захист звіту показує, що студент не набув достатніх практичних навичок, передбачених програмою практики	35...59	не зараховано з можливістю повторного складання
Студент виконав менше 50 % програми практики і представив звіт незадовільного змісту і якості оформлення; захист звіту показує відсутність практичних навичок, передбачених програмою практики	0...34	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики



2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1.Обов'язки керівника практики від університету

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри економіки підприємства НУВГП.

Завідувач кафедри і відповідальний за організацію та проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів кафедри керівників практики студентів від університету;
- розподіляють студентів на підприємства – бази практики, готують і представляють необхідну документацію у відділ практики;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань та беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну частину університету;
- організують на кафедрі збереження звітів з практики.

В обов'язки керівника практики від університету входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;



- методичне керівництво роботою студентів при написанні звіту про проходження практики, аналізуванні зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів після завершення практики, написання відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії із захисту звітів про практику.

2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника переддипломної виробничої практики студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики;

Керівник практики від підприємства **зобов'язаний**:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності економіста на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника від університету;
- ознайомитися із звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і дати попередню оцінку.



2.3.Обов'язки студента-практиканта

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і переддипломної виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись із керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.



3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Мета, завдання і результати переддипломної виробничої практики

Переддипломна виробнича практика є логічним продовженням навчального процесу і невід'ємною складовою підготовки фахівців [3]. Проходження переддипломної виробничої практики передбачає поглиблене і багатоаспектне (комплексне) обстеження підприємства, обраного базою практики, з точки зору дослідження сучасного стану та результатів господарювання, потреб, можливостей та пріоритетних напрямів здійснення інноваційної діяльності.

Метою переддипломної виробничої практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування, розвиток професійних навичок і вмінь до вирішення прикладних задач підприємства, набуття досвіду прийняття самостійних рішень в реальних бізнес-ситуаціях; опанування сучасними прийомами та методами управління діяльністю підприємства.

Основними завданнями переддипломної виробничої практики 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), загальновиробничих 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.

Після проходження практики студент повинен знати:

- загальну систему менеджменту, основні види діяльності підприємства-базису практики; нагальні проблеми діяльності підприємства, його сильні та слабкі сторони, а також конкурентні позиції підприємства;
 - особливості організації і основні показники операційної діяльності підприємства;
 - стан матеріально-технічного забезпечення та технологічного рівня підприємства;
 - фінансовий стан підприємства та його можливості до кредитування інноваційної діяльності;
 - узагальнюючі показники інноваційної діяльності;
 - спроможність підприємства до інноваційного розвитку;
 - стан охорони праці і заходи з охорони праці в надзвичайних ситуаціях;
- вміти:***
- проводити аналітико-дослідницьку роботу, що забезпечує об'єктивну оцінку стану господарської та інноваційної діяльності підприємства;
 - використовувати загально визнані методики аналізу показників господарської та інноваційної діяльності, представлені у навчальній та спеціальній літературі, нормативних документах органів державного управління тощо;
 - коректно використовувати джерела економічної інформації, підкріплюючи ними власні дослідження і розрахунки;
 - максимально конкретизувати дію факторів різного рівня, які впливають на результати господарювання та діяльності підприємства;
 - порівнювати стан справ на підприємстві із середньоринковими показниками ефективності господарювання, найкращими вітчизняними та закордонними практиками.

3.2. Зміст програми переддипломної виробничої практики

Програма переддипломної виробничої практики формується з двох частин:

- загальна частина;
- індивідуальне завдання.



Загальна частина. Загальна частина містить наступні 10 розділів, обов'язкових для опрацювання всіма студентами-практикантами.

1. 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.

2. Організаційні засади діяльності підприємства.

2.1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання. Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін.

2.2. Організаційна структура підприємства. Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством. Вказати шляхи удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання.

2.3. Структура та функції економічної служби. Ознайомитись із організацією економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Описати систему організації праці працівників економічного профілю на підприємстві. Вивчити систему документообігу господарюючого суб'єкта, ознайомитись із веденням синтетичного й аналітичного обліку на підприємстві. Вказати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.



3. Маркетингова діяльність підприємства.

3.1. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства. Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Ознайомитись із діючим порядком стандартизації і сертифікації продукції, технічними умовами, ДСТУ. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. Оцінити конкурентоспроможність продукції і можливі шляхи її підвищення.

Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз. Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства.

3.2. Збутова та цінова політика. Охарактеризувати існуючу організацію збуту, основних партнерів по збутовій діяльності. При наявності маркетингового відділу описати його структуру, завдання і функції. Описати ланцюг товароруку, систему стимулювання збуту та канали просування продукції. Запропонувати способи підвищення ефективності збутової діяльності підприємства.

Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Запропонувати свою систему ціноутворення на підприємстві.

3.3. Рекламна діяльність. Описати рекламні засоби, що застосовуються суб'єктом господарювання, та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продукції підприємства.

4. 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.

5. Ресурсне забезпечення підприємства.

5.1. Виробничі фонди та нематеріальні активи. Вивчити склад, структуру та види основних засобів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних засобів, їх знос, показники



оновлення та вибуття. Розрахувати показники ефективності використання основних виробничих фондів на підприємстві.

Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Представити розрахунки нарахування амортизації основних засобів.

При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

5.2. Оборотні активи. Описати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування. Дати порівняльну характеристику основних постачальників сировини і матеріалів. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і накреслити напрямки її прискорення. Провести розрахунки нормативних запасів для кількох позицій сировини, матеріалів (товарів, готової продукції).

5.3. Персонал і організація праці. Охарактеризувати склад і структуру персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців та інших категорій персоналу. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника, визначення необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці.

Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників.

5.4. Фінансові ресурси. Ознайомитись з динамікою, структурою фінансових ресурсів підприємства та джерелами їх формування. Проаналізувати співвідношення між власними та позиченими засобами, основним та обіговим капіталом і факторами, що їх визначають. Визначити напрями оптимізації обсягів і структури фінансових ресурсів.

6. Виробничий процес.

6.1. Організація виробничого процесу. Слід представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів. Прослідкувати послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи



поєднання. Визначити вузькі місця виробництва. Показати напрямки удосконалення організації виробництва.

6.2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв.

Ознайомитись з складом наявного обслуговуючого і допоміжного виробництва, його продукцією (послугами), оцінити ступінь забезпеченості послугами допоміжних (обслуговуючих) виробництв. Обґрунтувати економічну доцільність утримання обслуговуючого (допоміжного) виробництва та напрямки підвищення його ефективності.

6.3. Інновації. Ознайомитись з організацією інноваційної діяльності.

Вивчити схеми розробки і впровадження інновацій, підвищення техніко-технологічного рівня виробництва. Представити техніко-економічне обґрунтування 2-3 заходів у сфері інноваційної діяльності. Дати оцінку технічного розвитку підприємства і його окремих підрозділів.

7. Доходи і витрати.

7.1. Валові доходи. Визначити види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Ознайомитись із структурою доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 2-3 роки. Окреслити заходи щодо збільшення надходжень і визначити умови їх реалізації.

7.2. Витрати прямі, накладні, валові. Собівартість продукції. Ознайомитись із діючою системою обліку витрат. Визначити склад прямих витрат і проаналізувати їх структуру та динаміку. Ознайомитись з розміром, структурою накладних витрат і методикою їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Вивчити механізм формування валових витрат підприємства.

Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції за планом і за звітними даними, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат.

7.3. Прибуток і рентабельність. Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

7.4. Грошові потоки. Ознайомитись із формуванням грошових потоків методом прямого розрахунку і за даними зміни балансових статей. Методом прямого розрахунку провести розрахунок балансу грошових



потоків за 1-2 місяці. Співставити звітний баланс (звіт про фінансовий стан) і звіт про рух грошових коштів. Зробити висновки.

8. Фінансово-економічна та інвестиційна діяльність.

8.1. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства.

Необхідно провести об'єктивну характеристику фінансового становища об'єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в області фінансів; виявити резерви і шляхи покращення фінансово-економічного стану діяльності підприємства.

У процесі вивчення фінансово-економічної діяльності оцінити майновий стан підприємства; ступінь підприємницького ризику (наприклад, можливість погашення зобов'язань перед третіми особами); достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; здатність до нарощування капіталу; раціональність залучення коштів; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку; доцільність вибору інвестицій тощо. Розрахувати основні показники фінансово-економічного стану підприємства на фіксовану дату. Ознайомитись із діяльністю підприємства в питаннях управління дебіторською і кредиторською заборгованістю, формуванням і використанням прибутку (фонду дивідендів).

8.2. Інвестиційна діяльність підприємства. Ознайомитись з планами (програмами) інвестиційної діяльності підприємства. Вивчити порядок і методику техніко-економічного обґрунтування інвестиційних заходів. Визначити найоптимальніші варіанти інвестиційного забезпечення підприємства. Оцінити позицію підприємства на фондовому ринку.

9. 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 щодо соціального захисту працюючих.

10. 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.



Індивідуальне завдання виробничої практики. Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики та теми дипломної роботи студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником дипломної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Структура звіту з переддипломної виробничої практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з переддипломної виробничої практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці.

Таблиця. Структурні частини звіту з переддипломної виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-30
Розділ 2. Індивідуальне завдання. <i>НАЗВА</i>	10-20
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	

Стисла характеристика структурних частин звіту з переддипломної виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛІ 1 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями, та рисунками.



У РОЗДІЛІ 2 викладаються результати виконання індивідуального завдання.

У ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань підприємництва і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні три роки;

- план виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;

- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділи за відповідні періоди;

- статут підприємства, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);

- колективний договір;

- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),

- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

4.2. Вимоги до оформлення звіту

Звіт з практики оформлюється студентам протягом 2 – 3 дні в кінці практики, що відображено в графіку проходження практики.



Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [3].

Загальні вимоги. Текстовий матеріал друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – 20-25 мм, лівий – 25-30 мм, правий – 10-20 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0–1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 16 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в переддипломному звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Студент, працюючи з різними джерелами, повинен точно відтворювати цитований текст без скорочень для уникнення спотворення змісту викладеного автором. Посилання на літературні джерела по тексту подають у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках повинна відповідати номеру джерела у списку використаних джерел, а друга – номеру сторінки (наприклад [30, с.2]).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та



порядковим номером, наприклад, рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). табл.2.3. (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, **за винятком літер Г, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ь**. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з



великої літери окремим рядком. Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту (але вони враховуються в загальну кількість сторінок).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію проведення практики студентів Національного університету водного господарства та природокористування – Режим доступу: <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navchaljno-metodichnij-viddil/nacionalnij-universitet-vodnogho-ghospodarstva-ta-prirodokoristuvannja>
2. Програми нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями / Науково-метод. комісія з менеджменту і адміністрування ; упоряд. А. А. Мазаракі та ін. – К.: КНТЕУ, 2011. – 365 с.
3. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» – Режим доступу: http://www.uazakon.com/_document/spart94/inx94057.htm.