

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки та підприємництва

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр»
3 курсу зі спеціальності 051 «Економіка»

Кропивницький
2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки та підприємництва

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр»
3 курсу зі спеціальності 051 «Економіка»

Затверджено
На засіданні кафедри
«Економіка та підприємництво»
Протокол №12 від 28.04.2020 р.

Кропивницький
2020

Виробнича практика: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр» 3 курсу зі спеціальності 051 «Економіка» / [укл. О.О. Резніченко]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т – Кропивницький: ЦНТУ, 2020.– 17 с.

Укладач О.О.Резніченко

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	6
5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	7
6. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	10
7.1. Загальні вимоги	10
7.2. Оформлення таблиць	11
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
ДОДАТКИ.....	16

ВСТУП

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр» 3 курсу денної форми навчання зі спеціальності 051 «Економіка» є складовою частиною навчального процесу, яка передбачена навчальним планом і базується на чинних засадах державного регулювання проходження практики. Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців за спеціальністю 051 «Економіка» у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності економістами.

Тривалість виробничої практики – **чотири тижні**. Проходження практики відображається студентами у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства (установи чи організації) дає характеристику студенту, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов'язків, рівень засвоєння знань згідно програми практики.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма є навчально-методичним документом, що визначає зміст і порядок проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти за ступенем «Бакалавр» зі спеціальності 051 «Економіка».

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань з курсів «Основи підприємництва», «Економіка підприємства», «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Зовнішньо-економічна діяльність підприємства», «Оцінка діяльності підприємства та його підрозділів», а також набуття необхідних практичних навичок самостійної роботи в умовах формування ринкової економіки.

Зміст виробничої практики визначається навчальними планами для здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр» зі спеціальності 051 «Економіка» денної форми навчання та з урахуванням вимог кваліфікаційних характеристик.

Виконання програми практики потребує від здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр» врахувати форму власності підприємства, особливості галузі і сфери виробництва, до яких відноситься база практики, особливості організації економічних служб на підприємстві.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики на підприємстві, з яким укладено договір, є ознайомлення із сучасними формами ведення господарської діяльності, системою і механізмами забезпечення стабільної економіки підприємства в мінливих ринкових умовах. При цьому важливо поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками управління економікою підприємства в цілому і окремими її елементами. Особливу увагу слід звернути

на вивчення тієї ділянки економіки підприємства, яка є предметом дослідження майбутньої дипломної роботи.

Основними завданнями 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;

- ознайомитися з особливостями виробничого процесу на підприємстві;

- проаналізувати показники прибутковості, фінансової стійкості підприємства та платоспроможності підприємства;

- оцінити ділову активність підприємства.

- проаналізувати кількісний і якісний склад основних фондів, обігових коштів, персоналу;

- проаналізувати собівартість продукції;

- вивчити ефективність діяльності підприємства і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння і т.п.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» глибоко вивчає звітно-статистичні, бухгалтерські та планово-економічні матеріали, проводить на цій основі самостійний економічний аналіз господарської діяльності підприємства і виявляє додаткові резерви для підвищення економічної ефективності його діяльності. Зібрані під час практики матеріали студенти використовують для підготовки наукових робіт. Крім загальних завдань, передбачених програмою практики, кожний студент відповідно до своєї спеціальності та обраної теми дослідження отримує від викладача-наукового керівника індивідуальне завдання дослідного характеру. Таке завдання затверджує завідуючий кафедрою, воно фіксується у щоденнику та узгоджується з підприємством, на якому проводиться практика. Виконане індивідуальне завдання відображається у спеціальному розділі звіту про проходження практики і може використовуватись в інших видах науково-дослідної студентської роботи (на семінарі, при підготовці курсової і дипломної роботи, у виконанні госпдогвірної та бюджетної тем кафедри і т.ін.).

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

3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти за ступенем «Бакалавр» проходять практику у відповідності з графіком, який узгоджують з керівниками практики від вищого

навчального закладу і підприємства. Графік містить етапи робіт, які студент повинен освоїти в процесі проходження практики, з вказівкою їх тривалості. В залежності від специфіки підприємства, особливостей організації його господарської діяльності етапи робіт, їх послідовність і тривалість в кожному конкретному випадку уточнюються. Проте в будь-якому випадку студент повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності підприємства по аналогії з рекомендованим графіком проходження практики на підприємствах, які здійснюють виробничо-господарську діяльність. Рекомендований графік проходження практики на підприємствах виробничо-господарського профілю представлено у табл. 1.

Таблиця 1

Графік етапів проходження практики

№	Етапи робіт	Тривалість проходження практики, робочих днів
1.	Загальна характеристика підприємства.	1
2.	Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства	
2.1.	Аналіз фінансово-економічного стану діяльності підприємства.	4
2.2.	Аналіз ефективності використання матеріальних факторів виробництва.	3
2.3.	Аналіз ефективності використання трудових ресурсів підприємства.	3
2.4.	Аналіз показників обсягів виробництва та реалізації продукції.	3
2.5.	Аналіз собівартості продукції.	3
3.	Виконання індивідуального завдання та оформлення звіту з практики.	3
Всього		20

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться на підприємствах України, які є юридичними особами. Можливі місця роботи практиканта – планово-економічний відділ, фінансовий відділ, відділ фінансового аналізу (в залежності від організаційної структури підприємства).

Закріплення здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр» за об'єктами практики і призначення керівників проводиться кафедрою економіки та підприємництва.

До обов'язків керівників практики від кафедри входить:

– проведення разом з деканатом інструктивних зборів студентів, які відбуваються на виробничу практику;

– періодичні рекомендації на місцях практики, контроль за виконанням програми і складання звітів.

Основними обов'язками керівників практики від підприємства є:

– організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження виробничої практики;

– забезпечення студентів необхідною обліково-фінансовою інформацією, фінансово-економічною звітністю та іншими матеріалами з питань аналізу, планування та регулювання фінансово-економічної діяльності підприємства;

– залучення студентів до активної участі в поточній роботі відділу;

– допомога студентам-практикантам у зборі матеріалів для виконання науково-дослідної тематики;

– про будь-які порушення студентами-практикантами доповідати в деканат і на кафедру.

Обов'язки здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр» при проходженні практики полягають у наступному:

– до початку практики одержати у вищому навчальному закладі всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їх оформлення;

– своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці практики відповідно до отриманих завдань;

– регулярно відвідувати консультації на кафедрі;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– вчасно скласти звіт з практики;

– подати та захистити звіт з практики у встановлений термін.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм на них за наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомлено декана факультету та кафедру.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики передбачає послідовний аналіз фінансово-господарської (економічної) діяльності підприємства за звітній період. Мінімальна кількість періодів для здійснення аналізу – це 4 квартали попереднього року по відношенню до року проходження практики або аналіз річної звітності за останні 3 роки. Вся звітність, на основі якої здійснюється аналіз, обов'язково має бути в додатках до звіту про практику.

Без додатків дані можуть вважатися недійсними. Обов'язкові додатки до звіту – Ф№1 «Баланс», Ф№2 «Звіт про фінансові результати», Ф1-ПВ «Звіт з праці», Ф3-ПВ «Звіт про використання робочого часу».

Окремі форми аналізу приводяться в додатках, інші – здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» має розробити самостійно. Також самостійно розробляються всі планові форми. За бажанням здобувача вищої освіти за ступенем «Бакалавр» аналітичні форми можуть бути доповнені, але скорочувати їх не дозволяється.

1. Загальна характеристика підприємства

Здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» повинен:

- ознайомитись з історією розвитку підприємства;
- визначити організаційну та правову форму підприємства (форму власності), її переваги та недоліки;
- визначити специфіку господарської діяльності, вказати як головні, так і другорядні напрями діяльності;
- оцінити місце підприємства на ринку;
- показати загальну організаційну структуру управління підприємством;
- охарактеризувати організаційні засади діяльності та виробничого процесу підприємства.

2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства

2.1. Аналіз фінансово-економічного стану діяльності підприємства.

Здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» повинен:

- проаналізувати прибутковість діяльності підприємства (валовий, чистий прибуток, показники рентабельності);
- проаналізувати ділову активність підприємства (величину дебіторської та кредиторської заборгованості, оборотність активів, товарно-матеріальних цінностей);
- проаналізувати фінансову стійкість підприємства (коефіцієнти автономії, забезпечення боргів, виробничий та фінансовий леверидж);
- проаналізувати платоспроможність підприємства (коефіцієнти загальної, термінової, абсолютної ліквідності).

2.2. Аналіз ефективності використання матеріальних факторів виробництва

Здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» повинен:

- надати загальну оцінку матеріально-технічної бази підприємства;
- проаналізувати показники використання основних фондів.

2.3. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів підприємства

Здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» повинен:

- дослідити чисельний склад працівників;
- оцінити використання робочого часу, продуктивності та оплати праці.

2.4. Аналіз показників обсягів виробництва та реалізації продукції

Здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» повинен:

- оцінити динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції.

2.5. Аналіз собівартості продукції

Здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» повинен:

- проаналізувати витрати на 1 грн. виробленої продукції;
- проаналізувати структуру та динаміку економічних елементів витрат.

6. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Результатом проходження виробничої практики є письмовий звіт здобувача вищої освіти за ступенем «Бакалавр». До звіту додається оформлений щоденник.

Звіт обсягом 30-40 сторінок має бути надрукований на окремих аркушах паперу формату А4, пронумерований та зібраний у швидкозшивач. Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту у додатках. У звіті повинен бути список тих матеріалів (у вигляді списку використаних джерел), які були використані при підготовці звіту (закони, підзаконні акти, методичні вказівки, інструкції, різні положення та розпорядження тощо).

Якщо здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики від виробництва або отримав при захисті незадовільну оцінку, то він проходить практику повторно, або відраховується з числа здобувачів вищої освіти за ступенем «Бакалавр» вищого навчального закладу.

Звіт з практики повинен містити:

- титульну сторінку;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку А. На титульній сторінці має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту з практики.

Основна частина звіту з виробничої практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні висновки (обсяг 2-3 сторінки): підвести підсумки проходження виробничої практики, визначити значення досліджуваного підприємства.

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 15-20 позицій.

У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої практики до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Усі розділи звіту від вступу до висновків повинні бути пов'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

7.1. Загальні вимоги

Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» подає на кафедру звіт та заповнений щоденник, підписаний керівником практики від підприємства (керівником підприємства, головним бухгалтером або керівником підрозділу, в якому працював практикант) про відповідність матеріалів звіту реальній роботі підприємства та керівником практики від університету. В щоденнику обов'язково має бути відгук керівника від кафедри про виконання здобувачем вищої освіти за ступенем «Бакалавр» даної програми.

В кінці звіту мають бути наведені висновки і пропозиції практиканта. Захист звітів відбувається на кафедрі. Робота, що не відповідає встановленим вимогам даної програми, повертається на доопрацювання. При повторній невідповідності встановленим вимогам програми або керівника, звіти до захисту не допускаються.

Здобувачу вищої освіти за ступенем «Бакалавр», який не виконав програму практики з поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, зазначених вищим навчальним закладом. За своїм змістом та структурою звіт повинен відповідати програмі практики.

Звіт про проходження практики після його надходження на кафедру перевіряється керівником практики від навчального закладу. Керівник робить висновок про якість звіту та допуск його до захисту.

Звіт має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одній стороні аркуша білого паперу формату у межах 210x297 мм (формат А4). Комп'ютерний набір виконується шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів через 1,5 інтервали.

Текст звіту розміщується на сторінці, яка обмежується полями: ліве – 30 мм., праве – 10 мм., верхнє, нижнє – 20 мм. Відстань між назвою розділу та текстом – 1 порожній рядок 14 пт.

Нумерація сторінок звіту наскрізна: перша сторінка – титульна, друга – зміст і т.д. Нумерація проставляється до останньої сторінки списку використаних джерел. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті. На титульній сторінці номер сторінки не проставляється. Якщо

у звіті містяться додатки (таблиці, схеми тощо), їх потрібно нумерувати саме як додатки з посиланнями на них в тексті.

Мова звіту державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних, граматичних, пунктуаційних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел припустиме з обов'язковими посиланнями на літературні та інформаційні джерела. Незначні друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти зафарбуванням білим олівцем-коректором і нанесенням на тому ж місці виправлень чорною кульковою ручкою. На одному аркуші допускається не більше двох виправлень.

Звіт починається з титульної сторінки, яка виконується за формою поданою в додатку А. Переробка форматів титульної сторінки не дозволяється з метою стандартизації вимог кафедри щодо оформлення початку звіту. Студент користується готовим шаблоном, замінюючи базові реквізити на особисті.

За титульною сторінкою послідовно розташовують зміст звіту, перелік умовних позначень (при необхідності), основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текст основної частини поділяють на розділи. В тексті основної частини необхідно робити абзаци стандартної довжини 1,25 см. Акцентування уваги на окремих елементах тексту здійснюється через виділення жирним шрифтом. Виділення підкресленням або курсивом будь-яких елементів роботи або ПРОПИСНИМИ літерами безпосередньо в тексті – **не допускається**.

В змісті звіту зазначаються початкові сторінки кожного розділу, їх назви у змісті і тексті звіту повинні збігатися.

Кожен розділ, висновки і список використаних джерел які розміщуються у вказаній послідовності, розпочинаються з нової сторінки. Назви розділів друкують великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по центру. Перед елементами «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» нумерація не вказується.

Розділи нумерують арабськими цифрами. В кінці номера розділу повинна стояти крапка. Назва підрозділу починається з великої літери, в кінці назви підрозділу крапка не ставиться. Назва підрозділу друкується жирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по ширині без абзацного відступу. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

7.2. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал як правило оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст. Назва таблиці друкується нежирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по центру без абзацу. В кінці назви таблиці крапка не ставиться. Між назвою і таблицею відстані не залишати, а між таблицею і подальшим текстом необхідно залишити порожній рядок. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч над назвою пишуть слово

«Таблиця» та її порядковий номер. Знак № перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад: Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу).

Лівий та правий край таблиці при портретному розташуванні повинен збігатися з краями тексту або таблицю слід розташовувати по центру. Якщо у звіті одна таблиця, то вона нумерується за загальними правилами.

При оформленні таблиці слід дотримуватись певних правил. Вертикалі граfi таблиці нумерують тільки в тих випадках, коли в тексті на них є посилання або таблицю частково переносять.

При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок таблиці, якщо різні – вказують збоку. Позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандарту.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті або на наступній сторінці. Посилання мають бути в тексті на всі таблиці, наприклад (табл. 1.2), тобто в посиланні слово «таблиця» пишеться у скороченому вигляді. Таблиця розміщується уздовж сторінки або впоперек з відповідними поворотом її за годинниковою стрілкою. У разі розміщення таблиці впоперек листа зверху необхідно залишити поле для підшивки. Те ж стосується і рисунків.

Формули, які наводяться у звіті, слід нумерувати арабськими цифрами. Формули вирівнюються по центру сторінки відносно тексту. Порядковий номер наводиться в круглих дужках праворуч від формули, з вирівнюванням по лівому краю тексту роботи. Він повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули, що розділені крапкою. Наприклад: (1.3) – третя формула першого розділу, до якого вона відноситься. Пояснення умовних позначень наводиться після слова «де» списком, кожен елемент якого розташовується з абзацу з вирівнюванням по ширині сторінки. Між текстом і формулою, формулою і поясненням до неї, між поясненнями і подальшим текстом необхідно залишати по одному порожньому рядку 14 пт.

Наприклад:

Текст

$$Z_{\text{нпр}} = C \cdot Ч + П, \quad (1.3)$$

де $Z_{\text{нпр}}$ – заробіток працівника;

C – тарифна ставка;

$Ч$ – відпрацьований час;

$П$ – премії за досягнення певних показників.

Ілюстрації (схеми, граfiки, діаграми) необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації починаються словом «Рис.» і нумеруються 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 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, друкуються нежирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по ширині і без абзацу.

При посиланні в тексті на джерела в квадратних дужках після відповідної фрази (посилання) наводиться порядковий номер джерела в списку використаних джерел (наприклад: [2]). Якщо джерело цитується, то в кінці цитати, взятої в лапки, ставиться його номер списку використаних джерел та номер сторінки, на якій розміщений текст цитати (наприклад: [2, с 28]). Посилання на літературні джерела внизу сторінки не дозволяється.

Відомості про джерела, які включені до списку використаних джерел, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Їх необхідно розміщувати в алфавітному порядку з дотриманням наступних вимог: спочатку в списку наводяться законодавчі та нормативні акти, всі інші джерела (окрім сайтів і джерел іноземними мовами, крім російської) розташовуються в алфавітному порядку, після них розміщуються джерела іноземними мовами та сайти. Приклад оформлення списку використаних джерел наведений в додатку В.

Додатки оформлюють як продовження звіту. В додатки слід внести допоміжні матеріали: проміжні розрахунки, таблиці допоміжних цифрових даних, інструкцій, методики та форми звітності окремих підприємств, якими користувався студент під час проходження практики.

Кожен додаток оформлюється з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої жирним шрифтом розміром 14 мм друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Назва вирівнюється по центру і в кінці крапка не ставиться. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, **за винятком літер Г, Є, Д, Ї, И, О, Ч, Ь.**

Завершальним етапом є зовнішнє оформлення звіту. Для цього робота має бути зшита у швидкозшивач.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за ступенем «Бакалавр» за підписом керівника практики від кафедри економіки та підприємництва.

Критерії оцінювання наступні:

- оцінювання практики керівником від підприємства (30 балів);
- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (20 балів);
- захист здобувачем вищої освіти за ступенем «Бакалавр» звіту з практики (50 балів).

Здобувача вищої освіти за ступенем «Бакалавр», який не здав звіту з виробничої практики або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Здобувача вищої освіти за ступенем «Бакалавр», який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри економіки та підприємництва. У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється маскимально 100 балами.

Таблиця 2

Шкала оцінювання виробничої практики

Бали	ECTS	Національна	
		Код	Прописом
90-100	A	5	Відмінно
82-89	B	4	Добре
75-81	C	4	Добре
65-74	D	3	Задовільно
60-64	E	3	Задовільно
60 і менше	FX	2	Незадовільно
не з'явився		1	Не з'явився

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту (відсутнє обґрунтування актуальності теми, її значущості, невизначена мета і завдання виробничої практики, предмет і об'єкт дослідження, не представлена характеристика структури роботи тощо) – 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з виробничої практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з виробничої практики студентом кількість балів може бути змінено.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка **«задовільно»** – здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті недостатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

При одержанні незадовільної оцінки робиться відповідний запис тільки у заліковій відомості, а здобувач вищої освіти за ступенем «Бакалавр» направляється для проходження практики повторно.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки та підприємництва

ЗВІТ з виробничої практики

(назва підприємства)

Здобувача вищої освіти
за ступенем «Бакалавр» 3 курсу
Групи _____
_____ форми навчання
Спеціальності 051 «Економіка»

(П.І.Б.)

Керівник практики від кафедри

(П.І.Б.)

Керівник практики від підприємства

(П.І.Б.)