

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Економічний факультет
Кафедра економіки та підприємництва**

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня)
спеціальності 051 «Економіка»

Затверджено та рекомендовано
до друку на засіданні кафедри
економіки та підприємництва
протокол №1 від 30.08.2022 р.

Кропивницький - 2022

Виробнича практика. Методичні матеріали для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня) спеціальності 051 «Економіка» – Кропивницький: ЦНТУ, 2022. – 40 с.

Автор: д.е.н., проф. Зайченко В.В., к.е.н., доцент Запирченко Л.Д., к.е.н., доцент Савеленко Г.В., к.т.н., доцент Чумаченко О.С.

Рецензент: к.е.н., доцент Лисенко А.М.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	8
3.1. Вимоги до об'єкту практики	8
3.2. Керівництво практикою від закладу вищої освіти	10
3.3. Графік проходження практики.....	11
4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
5. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ОКРЕМИХ ПІДПРИЄМСТВАХ.....	16
6. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРАКТИКИ.....	19
7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРАКТИКИ.....	21
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	26
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	28
ДОДАТКИ.....	29

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти першого рівня спеціальності 051 «Економіка» Центральноукраїнського національного технічного університету є невід'ємною складовою підготовки фахівців. Виробнича практика проводиться у восьмому семестрі і триває 4 тижні. Формою контролю є диференційований залік.

Програма практики спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців.

Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства машинобудівного виробництва, аграрного виробництва, установи закладів освіти, науки, охорони здоров'я, організації, а також бази практики за межами України. У будь-якому випадку бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента.

Зміст виробничої практики визначається наскрізною та робочою програмою практики, з урахуванням вимог ступеневої освіти та освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра.

Практика проводиться згідно укладеного з підприємством Договору, який складається у двосторонньому порядку: між Університетом та підприємством. Здобувачам вищої освіти надається можливість пошуку бази проходження практики самостійно або за допомогою відділу практики Університету.

Проходження практики відображається здобувачами вищої освіти у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства (установи чи організації) дає характеристику практиканту, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов'язків, рівень засвоєння знань згідно програми практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін;
- набуття необхідних практичних навичок, професійних вмінь економічної та аналітичної роботи, адже студенти працюють безпосередньо на реальних робочих місцях в умовах виробництва;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві, в установі, організації, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва;
- збір матеріалу для виконання курсових та індивідуальних наукових робіт;
- створити фундамент для проведення виробничої переддипломної практики;
- відпрацювання вмінь застосовувати отримані знання у професійній діяльності та вироблення практичних навичок з циклу навчальних дисциплін четвертого курсу, враховуючи здобуті компетенції з дисциплін та практичної підготовки попередніх курсів.

Отже, метою проходження виробничої практики на підприємстві, з яким укладено Договір на проведення практики здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти (додаток А), 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.

Завдання виробничої практики полягає у:

- формуванні професійних умінь і навичок зі спеціальності в поєднанні з закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних в Університеті знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці й управління конкретного підприємства, закладу, установи, організації, набуття практичного

досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу;

- закріпленні й поглибленні знань, одержаних при вивченні спеціальних дисциплін:

- планування і контроль на підприємстві;
- обґрунтування господарських рішень і оцінювання ризиків;
- потенціал і розвиток підприємства;
- стратегія підприємства;
- проектний аналіз;
- економіка та організація торговельних підприємств;
- конкурентоспроможність підприємства;
- інформаційні системи і технології на підприємстві;
- ціноутворення;
- прогресивні методи організації виробництва;
- управління витратами;
- економіка та організація агропромислових формувань.

- ознайомленні студентів безпосередньо на підприємствах (установах, організаціях) з питаннями економіки й організації виробництва, його виробничими й технологічними процесами;

- з погляду наступності між окремими видами практик виробнича практика, по-перше, узагальнює всі пройдені вже навчальні практики, по-друге, створює фундамент для проведення виробничої переддипломної практики.

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти 4 курсу мають

вміти:

- визначати місію (призначення) підприємства, виявляти особливості і умови розвитку галузі, яку воно представляє, досліджувати ринок, на якому працює підприємство і оцінювати його перспективність;

- оцінювати кількісний і якісний склад основних фондів, обігових засобів, персонал, фінансових ресурсів;
- оцінювати фінансово-господарський стан підприємства;
- формувати фонд оплати праці;
- визначати ефективність діяльності підприємства і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння і т.п.

знати:

- організаційну структуру підприємства, призначення окремих структурних підрозділів, склад, функції і завдання економічної служби підприємства;
- механізм формування виробничої програми підприємства і її економічне обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення;
- особливостями виробничого процесу на підприємстві;
- порядок формування і методика розрахунку прямих витрат по окремих видах продукції (робіт, послуг), накладних витрат на здійснення виробничо-господарської діяльності, валових витрат, собівартості продукції, податків та обов'язкових платежів до бюджету;
- організацію праці на підприємстві.

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

До керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі випускових кафедр, які брали безпосередню участь у проведенні теоретичних занять.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

3.1. Вимоги до об'єкту практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для першого (бакалаврського) освітнього рівня, або в його структурних підрозділах.

Базами проведення практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- на підприємствах повинні застосовуватися передові форми та методи управління і організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової

діяльності, бухгалтерського обліку, а також впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління;

- на підприємствах повинні працювати висококваліфіковані фахівці (особливо в економічних службах), які здатні створити студентам відповідні умови для здобуття професійних навичок.

Основним місцем роботи студента-практиканта є економічна служба підприємства. Це може бути економічний або інший відділ підприємства, який здійснює аналітичну і планову роботу. Студент-практикант певний час має виконувати обов'язки економіста. Крім того, на базі практики мають бути створені умови для взаємодії з іншими функціональними підрозділами, які забезпечують маркетингово-комерційну та управлінську діяльність підприємства.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюють керівники підприємств, начальники планових відділів, провідні фахівці, провідні економісти та інші кваліфіковані спеціалісти з повною вищою освітою.

Керівник практики від підприємства - об'єкта практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- організовує робоче місце і створює необхідні організаційно-технічні умови для проходження практики;
- забезпечує студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства;
- залучає студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу - місця практики (планово-економічний та інші відділи);
- контролює за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому.

3.2. Керівництво практикою від закладу вищої освіти

До керівництва виробничою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри. В узагальненому вигляді керівництво практикою викладачами полягає у наданні студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо практики, проведенні щотижневих (за графіком) консультацій в Університеті, а також перевірі і прийомі звітів з практики.

Керівник практики від Університету здійснює такі види робіт:

- оцінює стан та відповідність баз практики основним вимогам та їх готовність для прийняття студентів;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання, теми курсової роботи, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, методичне забезпечення згідно з програмою практики;
- складає графік виконання програми практики;
- формує завдання для студентів-практикантів зі збору матеріалів для виконання науково-дослідної роботи;
- контролює дотримання термінів виконання програмних завдань практики і складання звітів;
- перевіряє звіти з практики і здійснює допуск їх до захисту;
- бере участь у роботі комісій із захисту звітів з практики, які створюються на цей період на кафедрі.

Обов'язки студентів при проходженні практики:

- 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;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики.

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.

3.3. Графік проходження практики

Здобувачі вищої освіти проходять практику у відповідності з графіком, який узгоджують з керівниками практики від Університету 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 здобувач вищої освіти 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 таблиці 1.

Таблиця 1

Графік етапів проходження практики

№	Зміст завдання, яке має бути відображене у звіті здобувача вищої освіти з практики	Тривалість проходження практики, тижні	Максимальна кількість балів
1	2	3	4
1.	Огляд галузі діяльності підприємства і тенденції її розвитку, організаційні засади діяльності підприємства, аналіз маркетингової діяльності підприємства	1	30
2.	Виробничий процес, аналіз виробничої програми та оцінка її матеріально-технічного забезпечення. Оцінка використання ресурсів підприємства.	2	30
3.	Оцінка фінансово-економічного стану підприємства.	3	20
4.	Плани і перспективи розвитку підприємства	4	10
6.	Оформлення звіту та його захист	4	10
Разом			100

4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика базується на опрацюванні здобувачами вищої освіти переліку фахових завдань та фіксуванні їх результатів у звіті з практики.

Зміст етапів робіт подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємствах виробничо-господарського профілю.

4.1. Огляд галузі діяльності підприємства і тенденції її розвитку, організаційні засади діяльності підприємства, аналіз маркетингової діяльності підприємства

Проаналізувати тенденції розвитку галузі упродовж останніх 3-5 років, її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку.

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 тощо.

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.

Ознайомитись із організацією економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.

Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. 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. Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Запропонувати свою систему ціноутворення на підприємстві.

Джерелами інформації є: Статут підприємства, пояснювальні записки до річних звітів, фінансова звітність, 01-п звіт про виробництво промислової продукції (товарів, послуг) за видами, 1-опт Звіт про обсяг оптового товарообороту, 1-послуги Звіт про обсяги реалізованих послуг, 2-тр Звіт про роботу автотранспорту,

4.2. Виробничий процес, аналіз виробничої програми та оцінка її матеріально-технічного забезпечення. Оцінка використання ресурсів підприємства

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.

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.

Вивчити склад, структуру та види основних фондів та оборотних коштів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати показники

ефективності використання основних фондів та оборотних коштів на підприємстві.

Охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці.

Ознайомитися з особливостями кадрової політики підприємства. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників.

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.

Джерелами інформації є: ф-1 баланс, ф-3 звіт про власний капітал, ф-5 примітки до річної фінансової звітності, 1-пв звіт з праці, 3-пв звіт про використання робочого часу, 6-пв звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання, 11-оз звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)

4.3. Оцінка фінансово-економічного стану підприємства.

Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

Провести об'єктивну характеристику фінансового стану об'єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються у сфері фінансів; виявити резерви і шляхи покращення фінансово-економічного стану діяльності.

Джерелами інформації є: ф-2 баланс, ф-4 звіт про рух грошових коштів,

4.4. 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.

5. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА НЕПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Сільськогосподарські підприємства

При проходженні практики на сільськогосподарських підприємствах слід звернути увагу на ефективність використання земельних ресурсів в сільському господарстві і шляхи її підвищення, економічну ефективність виробництва сільськогосподарської продукції і шляхи її підвищення, цінову політику на сільськогосподарську продукцію, антикризову політику аграрного підприємства, розвиток соціальної інфраструктури села.

Джерелами інформації є: ф-1 баланс, ф-3 звіт про власний капітал,, ф-5 примітки до річної фінансової звітності, 1-пв звіт з праці, 3-пв звіт про використання робочого часу, 6-пв звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання, 11-оз звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос), 21-заг «Звіт про реалізацію сільськогосподарської продукції»

Державні підприємства, установи та організації

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

Здобувачам вищої освіти, які проходять практику у структурах державного управління, державних службах, фондах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура організації, персонал, основна діяльність, витрати та інше),

необхідно враховувати особливості діяльності даних організацій (установ). В процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню:

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

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

Об'єкти практики фінансово-економічного профілю

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

При проходженні практики студент керується основними положеннями програми виробничої практики. При цьому необхідно зосередити увагу на основну діяльність таких суб'єктів і врахувати специфічність послуг та особливість їх надання.

Наприклад, при проходженні практики в комерційних банках рекомендується дослідити наступні питання:

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

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

Суб'єкти малого підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах здобувачі вищої освіти керуються вищенаведеними рекомендаціями.

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

6. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Результатом проходження виробничої практики є Звіт здобувача вищої освіти про проходження виробничої практики. До Звіту додається оформлений щоденник.

Оформлений Звіт має бути надрукований на окремих аркушах паперу формату А4, сторінки пронумеровані та скріплені швидкозшивачем. Обсяг 50 - 60 сторінок, розмір шрифту – 14, інтервал – 1,5, поля не менше 2.

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 не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики від виробництва або отримав при захисті незадовільну оцінку, то він проходить практику повторно під час канікул.

Звіт 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 Б. 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 практики.

Основна частина Звіту 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 здобувач вищої освіти 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.

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 закінчення повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Матеріал, представлений у Звіті виробничої практики повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, а стиль написання повинен бути науковий.

При написанні Звіту виробничої практики необхідно дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків.

Кількість рядків на одній сторінці – 30-35. Текст звіту повинен бути надрукований з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п'яти знакам (приблизно 1,3–1,5 см).

При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5. Шрифт друку повинен бути чітким і чорного кольору.

Текст основної частини Звіту поділяють на розділи, підрозділи та пункти.

Заголовки структурних частин звіту виробничої практики “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами без абзацного відступу симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу і підрозділу не ставлять. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці таким чином надрукованого заголовка пункту ставиться крапка.

Кожну структурну частину Звіту практики починають з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього.

До загального обсягу Звіту входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Всі сторінки Звіту виробничої практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинна мати назву, посилання на джерела їх використання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

Правила оформлення ілюстрацій, таблиць та формул

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці слід подавати у Звіті практики безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Назви ілюстрації розміщують після їхніх номерів.

Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці

складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2.” (друга таблиця першого розділу). Якщо у звіті практики одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад “Продовження табл. 1.2”.

Формули у звіті нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери пишуться біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Додатки оформляють як продовження Звіту виробничої практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, зазначені угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Справа

над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ___” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

У тексті Звіту кожна цитата повинна мати посилання на джерело використання. Посилання на джерело роблять в тексті звіту практики, зазначаючи у відповідних місцях у квадратних дужках цифру, яка відповідає порядковому номеру цього джерела у списку літератури, і відповідну сторінку.

Наприклад:

[7, с. 24], де 7 – порядковий номер цитованого джерела у загальному списку літератури, 24 – сторінка, на якій знаходиться використана інформація.

Посилання на ілюстрації та формули Звіту вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, рис.1.2, у формулі (2.1).

На всі таблиці Звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад: “... в табл. 1.2”. у повторних посиланнях вживають скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог. Порядок подання джерел: Конституція України, Кодекси, Закони України, Укази Президента України, Постанови Верховної Ради і Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові документи, інші джерела в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у тому числі Статут та інші документи підприємства та Інтернет-адреси.

Список використаних джерел потрібно оформляти у відповідності з такими вимогами, а саме: прізвище та ініціали автора, назва книги, місто видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Наприклад:

1. Економіка підприємства: Навч. посіб. / За ред. А. В. Шегди. – К.: Знання, 2006. – 614 с.
2. Макаровська Т. П., Бондар Н. М. Економіка підприємства: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К.: МАУП, 2003. – 304 с.
3. Хрущ Н., Приступа Л. Аналіз та оцінка рівня прибутковості фінансових ресурсів підприємства // Економіст. – 2007. – № 7. – С. 28 – 31.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують на кафедрі про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності здобувачами вищої освіти за практику – це подання Звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому вигляді. Оформлюється Звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів. Звіти здобувачів вищої освіти про виробничу практику зберігаються на кафедрах протягом одного року.

Закінчений Звіт практики необхідно зброшурувати і здати на кафедру в терміни передбачені графіком. До Звіту практики додається оформлений щоденник (додаток В).

Звіт з практики має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою здобувача, (якщо воно виконувалося). Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких потребує зміст завдань.

Щоденник є основним документом здобувача вищої освіти під час проходження практики. У ньому коротко записується результати зробленої роботи на підприємстві згідно з календарним планом практики.

Один раз в тиждень здобувач вищої освіти повинен подавати щоденник для перегляду керівникові від підприємства, який перевіряє його, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує зроблені здобувачем записи.

Після завершення виробничої практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства. Без заповненого щоденника здобувач вищої освіти не допускається до захисту практики.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у присутності комісії, призначеній завідувачем кафедри, у вигляді конференції. До складу комісії

входять керівники практики від Університету та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті протягом тижня наступного семестру, який починається після практики.

Залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту-щоденника;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту Звіту;
- відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

При цьому, звичайно, враховуються і спостереження керівника практики з боку Університету, зафіксовані в щоденнику.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики від підприємства або отримав при захисті незадовільну оцінку проходить практику повторно під час канікул.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри.

Критерії оцінювання такі:

- оцінювання практики керівником від підприємства (30 балів);
- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (20 балів);
- захист здобувачем вищої освіти Звіту практики (50 балів).

Таблиця 2

Шкала оцінювання виробничої практики

Бали	ECTS	Національна	
		Код	Прописом
90-100	A	5	Відмінно
-89	B	4	Добре
75-	C	4	Добре
-74	D	3	Задовільно
60-	E	3	Задовільно
50 і менше	FX	2	Незадовільно
не з'явився		0	Не з'явився

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

Додаток А

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-7.01

ДОГОВІР № _____ про проведення практики студентів

Місто _____ → « _____ » _____ 20 _____ р.р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____
(повне найменування навчального закладу)
(Міністерство освіти і науки України) _____
(далі – Університет) в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)
що діє на підставі «Статуту університету» _____,
(статут або доручення)
і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(далі – база практики) в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)
_____ , що діє на підставі _____
(далі – сторони), _____
→ (статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через утилізацію курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.

3.5. Місце знаходження сторін:
університет: 25006, м. Кропивницький, пр. Університетський 8
база практики: _____

Підписи та печатки

Від Центральноукраїнський національний технічний університет:

(посада) → (підпис) → (ініціали та прізвище)

МП « » 20 р.

Від бази практики:

(посада) → (підпис) → (ініціали та прізвище)

МП « » 20 р.

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки та підприємництва

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
на базі

Здобувача вищої освіти

Прізвище, ім'я, по-батькові

Групи _____

Керівник практики від підприємства

Прізвище, ім'я, по-батькові

Керівник практики від кафедри

Прізвище, ім'я, по-батькові

Кропивницький - 202_

Центральноукраїнський національний технічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства,

організації, установи „____” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства,

організації, установи „____” _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/ п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого
навчального закладу про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ р.

→

№° _____

м. Кропивницький

Про проведення практики студентів
 форми навчання
 (денної/заочної)
 факультету
 (назва факультету)

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на 20__ – 20__ навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ практику студентів _____ курсу
 спеціальності _____
 (назва виду практики)
 (шифр і назва спеціальності)
 протягом _____ тижнів з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

№з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові студента	Місце проведення практики (назва та юридична адреса підприємства, організації, установи)	Викладач-керівник практики від КНТУ
○	○	○	○

2. Відповідальним керівником за організацію практики, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів до Навчального відділу призначити _____

→ (посада, прізвище та ініціали)

3. Відповідальному за практику на факультеті _____
 (назва факультету) (прізвище та ініціали)

звіти про практику та всі необхідні документи надати до Навчального відділу через місяць після завершення практики.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника декана факультету _____.

(назва факультету) → (прізвище та ініціали)

Ректор університету → _____ → _____
(підпис) → (ініціали та прізвище)

Проект наказу вносить: "УЗГОДЖЕНО"

Завідувач кафедри Перший проректор

_____ → _____
(підпис) (ініціали та прізвище) → (підпис) (ініціали та прізвище)

..... Головний бухгалтер

_____ → _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

..... Декан факультету

_____ → _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

..... Юрисконсульт

_____ → _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

..... Завідувач практикою

_____ → _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

..... Начальник відділу маркетингу

_____ → _____
(підпис) (ініціали та прізвище)