

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра економіки і підприємництва

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗА ФАХОМ

для студентів освітньо-професійної програми
«Економіка підприємства»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 051 Економіка
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
кваліфікації: бакалавр з економіки

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики за фахом для студентів освітньо-професійної програми «Економіка підприємства» за спеціальністю 051 Економіка кваліфікації: бакалавр з економіки / Укл.: Н.Ю. Кубіній, О.В. Данайканич, Р.І. Завадяк. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2021. 22 с.

Укладачі:

Кубіній Н.Ю., к.е.н., професор кафедри економіки і підприємництва.

Данайканич О.В., ст. викладач кафедри економіки і підприємництва.

Завадяк Р.І., к.е.н., доц. кафедри економіки і підприємництва.

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри економіки і підприємництва, д.е.н., професор, член-кор. НАН України **Мікловда В.П.**

Рецензенти:

Варцаба В.І. – завідувач кафедри фінансів і банківської справи, д.е.н., професор.

Даньків Й. Я. – к.е.н., професор кафедри обліку і аудиту.

Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», протокол № 10 від 08 квітня 2021 р.

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Мета і завдання виробничої практики за фахом.....	5
2. Компетентності та програмні результати навчання.....	6
3. Організація проведення практики та бази практики.....	8
4. Керівництво виробничою практикою.....	9
5. Програма та зміст виробничої практики.....	11
6. Оформлення результатів проходження практики.....	16
7. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики за фахом.....	17
8. Підведення підсумків виробничої практики та порядок захисту... 	20

Передмова

У формуванні висококваліфікованих фахівців із економіки підприємства важливе місце займає виробнича практика студентів за фахом, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю. Виробнича практика за фахом для студентів освітньо-професійної програми «Економіка підприємства» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти забезпечує можливість отримання практичного досвіду та продовження наукового дослідження в сфері економіки підприємства та підприємництва, збору матеріалів для написання курсових робіт (проектів), поглиблення теоретичних знань, отримання досвіду організаційної, дослідницької, аналітичної роботи. Виробнича практика за фахом – це важливий етап практичної підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти безпосередньо на підприємствах, складова частина навчального процесу, продовження його у виробничих умовах. Організаційний порядок проходження та контролю результатів практики представлено в таблиці 1.

Таблиця 1

Організаційний порядок виробничої практики

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітньо-професійна програма	Кількість кредитів	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський)	9 кредитів	Рік підготовки:	
Спеціальність 051 Економіка		4	5
Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»		Семестр:	
Освітньо-професійна програма «Економіка підприємства»		8	10
		Вид контролю	
		диф. залік	диф. залік

1. Мета і завдання практики за фахом

Метою виробничої практики за фахом є безпосередня підготовка студентів до професійної діяльності, закріплення теоретичних знань, які отримав студент під час вивчення на попередніх курсах. А також підготовка студентів до самостійної роботи на посадах, що потребують спеціальності 051 Економіка ОПП «Економіка підприємства», тобто у відповідних підрозділах підприємства; поглиблення та закріплення теоретичних знань, розвиток навичок науково-дослідної роботи і розв'язання прикладних (аналітичних) завдань.

На виробничій практиці за фахом студенти вивчають організаційну, виробничу структури підприємства; аналізують операційну, виробничу, фінансову та інвестиційну діяльність підприємства – бази практики; ознайомлюються з методиками вирішення виробничих, управлінських, економічних та інших завдань в реаліях сьогодення тощо.

Отже, основними завданнями виробничої практики за фахом є:

1) ознайомлення з підприємством – базою практики, його організаційною та виробничою структурою, історією заснування, установчими (нормативними) документами, що регламентують діяльність;

2) ознайомлення з функціями різних структурних підрозділів, методам роботи їх спеціалістів на різних рівнях управління, посадовими інструкціями;

3) ознайомлення з особливостями системи бухгалтерського, управлінського та оперативного обліку, які застосовуються на підприємстві у різних структурних підрозділах, організацією внутрішньовиробничого обліку та процесу прийняття управлінських рішень;

4) вивчення стратегії розвитку підприємства, питань планування виробничої, фінансової та інвестиційної діяльності, аналіз ефективності виконання планових показників;

5) проведення досліджень ефективності роботи структурних підрозділів, елементів та компонент господарського суб'єкта, ефективності використання ресурсів: персоналу, техніко-технологічної бази, необоротних та оборотних активів,

фінансових ресурсів, виробничих запасів тощо;

б) вивчення порядку приймання, перевірки, оформлення первинних та зведених економічних документів;

7) набуття практичних навичок зі складання економічної звітності та використання її для аналізу діяльності підприємства;

8) збір, обробка, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту;

9) набуття навиків представлення отриманих на основі фінансово-господарського аналізу результатів та обґрунтування висновків.

2. Компетентності та програмні результати навчання

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми «Економіка підприємства» за спеціальністю 051 Економіка студенти повинні набути таких компетентностей та досягнути програмних результатів навчання:

2.1 Загальні компетентності:

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.
- ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

2.2 Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.
- СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

- СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.
- СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудоових відносин.
- СК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.
- СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.
- СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

2.3 Програмні результати навчання:

- ПРН 10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.
- ПРН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.
- ПРН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.
- ПРН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
- ПРН 16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.
- ПРН 18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.
- ПРН 21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також

особливостей поведінки їх суб'єктів.

- ПРН 22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.
- ПРН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

3. Організація проведення практики та бази практики

Терміни та зміст виробничої практики за фахом визначається навчальним планом та освітньо-професійною програмою «Економіка підприємства» за спеціальністю 051 «Економіка».

При направленні на виробничу практику студенти отримують наступну документацію:

- 1) програму практики;
- 2) договір з підприємством – базою практики (довгостроковий чи короткостроковий);
- 3) направлення (за необхідністю);
- 4) щоденник практики, який повинен містити затверджений календарно-тематичний план проходження практики.

Підставою для проходження конкретним студентом виробничої практики є оформлений типовий (довгостроковий чи короткостроковий) договір між закладом вищої освіти та відповідним підприємством про проходження виробничої практики. На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці на підприємстві, ознайомлюються з правилами його внутрішнього розпорядку, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів.

Базою проходження виробничої практики за фахом є підприємства та організації різних форм власності та типів господарювання, з якими Економічний факультет ДВНЗ «Ужгородський національний університет» укладає договір, і які здатні створити умови й надати допомогу студентам для виконання програми

виробничої практики.

Об'єкти практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати наступним вимогам: мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці; забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм; володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики тощо.

Розподіл студентів за базами практик та призначення керівників практик від університету здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється відповідними документами. Допускається проходження практики студентом на підприємстві, де він працює, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

Базовими підрозділами підприємства, де відбувається практика, є планово-виробничий, економічний відділи або інші підрозділи загальноекономічної роботи, де приймаються основні рішення щодо управління підприємством. Ті розділи програми практики, які не входять в компетенцію цих відділів, вивчаються у відповідних службах підприємства.

4. Керівництво виробничою практикою

Перед початком виробничої практики, керівник практики від університету, проводить установчі збори з виробничої практики, де ознайомлює студентів-практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює студентів із вимогами до написання звітів з виробничої практики, обов'язками студентів під час проходження виробничої практики.

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з виробничої практики.

Студент зобов'язаний:

- перед початком практики одержати на профілюючій кафедрі направлення

на практику, її програму і щоденник;

- за два-три дні до початку практики здати у відділ виробничого навчання або відділ кадрів підприємства направлення на практику і фотографії для оформлення перепустки;

- безпосередньо перед початком практики на підприємстві пройти виробничий інструктаж, інструктаж по техніці безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватись їх вимог під час проходження практики;

- додержуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства; за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед керівництвом університету і підприємства;

- зібрати та обробити матеріали, використовуючи необхідну фінансову та статистичну звітність;

- засвоїти питання, передбачені програмою виробничої практики і викласти результати у формі письмового звіту;

- вести щоденник практики, в якому записувати виконану роботу; здати щоденник для контролю керівникам від університету і підприємства, в якому вони ставлять свій підпис.

Керівник виробничої практики від університету, який призначається наказом ректора, зобов'язаний:

- забезпечити студентів програмою виробничої практики, уточнити для них індивідуальні графіки і завдання;

- постійно консультувати студентів з усіх питань;

- разом з керівником практики від підприємства організувати для студентів навчальні заняття, лекції провідних працівників підприємства з економіки і управління виробництвом та з інших питань, екскурсії та т.п.;

- спрямувати науково-дослідну роботу студентів, пов'язану з виконанням індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів), звіту з виробничої практики за фахом;

- не менше, ніж раз на тиждень, проводити виробничі наради студентів на

базах практики за участю керівників практики від підприємства;

- контролювати виконання програми практики і додержання студентами внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики, а по її закінченню подати короткий письмовий звіт про результати практики і захисту звітів разом із зауваженням й пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від підприємства, що призначається його директором з числа досвідчених спеціалістів, зобов'язаний:

- забезпечити студентів конкретною роботою з потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків;
- допомагати студентам у збиранні матеріалів для підготовки звіту з виробничої практики;
- контролювати роботу студентів та дотримання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику;
- контролювати ведення щоденників, перевіряти звіти з практики та оцінювати їх;
- брати участь у захисті звітів з виробничої практики, оцінюючи якість представлених матеріалів.

5. Програма та зміст виробничої практики

Загальне ознайомлення з підприємством. Історія створення та розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку економічних систем; різновиди продукції, її номенклатура й асортимент; їх динаміка за останні 3-4 роки; типи виробництва на підприємстві; рівень спеціалізації і кооперування; основні технологічні процеси і загальний

організаційно-технічний рівень виробництва.

З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами: постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, фінансовими органами, біржами, науково-дослідними організаціями і т.п.

Майно і власність підприємства. Ознайомитися зі складом майна підприємства, основних засобів, оборотних активів та інших компонентів; формами власності на майно.

Вивчити джерела формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджету та ін.). Особливу увагу слід приділити цим питанням, якщо підприємство є акціонерним або товариством з обмеженою відповідальністю, спільним, орендним чи колективним.

Організаційна структура і управління виробництвом. Ознайомитися з структурою виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів), підрозділами: службами невиконавчого характеру, механізмом їх взаємозв'язку, юридичним статусом. Зробити схему виробничої структури підприємства. З'ясувати як трансформувалась виробнича структура підприємства в умовах його адаптації до ринку. Дати оцінку ступеню автономності підрозділів, з'ясувати доцільність відокремлення від підприємства самостійних фірм, стратегію організаційної перебудови підприємства на найближчу перспективу.

Ознайомитися із організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид. Проаналізувати можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій. Більш глибоко вивчити економічну службу на підприємстві. Її функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами. Зробити схему структури управління підприємством. Виявити, які зміни відбулися у структурі органів управління за минулий період, з'ясувати плани на найближчу

перспективу, дати їм оцінку.

Проаналізувати функції управління, комунікації та прийняття рішень. Яким чином здійснюються комунікації? Які інформаційні потоки спостерігаються? Які технічні засоби використовуються в організаційних комунікаціях? Як здійснюється прийняття рішень? Яким чином забезпечується зворотній зв'язок?

Система маркетингу підприємства. Ознайомитися зі структурою підрозділу, що управляє маркетинговою діяльністю. При відсутності його організаційних форм з'ясувати розподіл маркетингових функцій між відділами підприємства, роль відділу збуту в системі маркетингу підприємства.

Вивчити ринок продукції підприємства, його особливості і перспективи. З'ясувати, як проводиться аналіз ринкових можливостей підприємства, дослідження попиту на продукцію і наскільки вони ефективні. Хоча б у загальному вигляді дати оцінку конкурентоспроможності продукції підприємства на внутрішньому і зовнішньому ринках. Охарактеризувати (при наявності) підсистему управління конкурентоздатністю підприємства. Слід з'ясувати стратегію маркетингу підприємства на перспективу щодо номенклатури продукції, ринку збуту (розробку продуктових стратегій).

Вивчити систему цін на продукцію підприємства, порядок підготовки і встановлення цін; роль витрат на виробництво, попиту і конкуренції у політиці ціноутворення (стратегії ціноутворення). Особливу увагу слід приділити питанням взаємозв'язку маркетингу та виробництва.

Проаналізувати, за наявністю, маркетингову стратегію підприємства, використавши один з видів маркетингового аналізу (4р, SWOT-analysis або інший за вибором студента).

Виробнича підсистема підприємства. Вивчити та дати класифікацію основних виробничих процесів на підприємстві. Охарактеризувати техніко-виробничу базу підприємства та техніко-організаційний рівень основного, допоміжного та обслуговуючого виробництва. Навести основні характеристики виробничого потенціалу та виробничих потужностей підприємства, їх використання, наявність вузьких місць та перспектив розвитку.

Дати характеристику виробничої та техніко-технологічної стратегії підприємства, процесів реструктуризації та оновлення. Дослідити інноваційні процеси на підприємстві, рівень та характер інновацій, що застосовуються.

Навести основні показники, що характеризують ефективність виробництва та якості продукції. Описати систему управління якістю на підприємстві. Дати характеристику системи управління запасами на підприємстві: системи планування та регулювання, основні проблеми управління запасами при формуванні ринкових відносин. Оцінити ступінь використання ЕОМ та ЕММ при управлінні виробництвом на підприємстві.

Система планування діяльності підприємства. Ознайомитися з системою планів підприємства, організацією їх розробки. З'ясувати, яким підрозділом і якими методами проводиться розробка та вибір стратегії розвитку підприємства.

Дати характеристику виробничої програми основних розділів стратегічного та поточного планів і їх показників. Визначити роль поточного плану і його взаємозв'язок із стратегією розвитку підприємства. З'ясувати, як враховується фактор часу і фактор, ризику при прийнятті господарських рішень. Вивчити систему оперативного регулювання комерційної діяльності підприємства з урахуванням зміни ринкової кон'юнктури. З'ясувати, як здійснюється оперативне регулювання виробництвом: склад календарно-планових нормативів, планово-облікові одиниці, система оперативно-календарного планування (ОКП), зміст і порядок розробки план-графіків виробництва і випуску продукції. Дати оцінку ритмічності виробництва.

Управління персоналом та оцінка його ефективності. Вивчити систему підбору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу на підприємстві; якісний (кваліфікаційний) та кількісний склад, проаналізувати систему планування та динаміку змін чисельності персоналу на підприємстві, а також фактори, що зумовили зміни у кадровому складі за останні 2-3 роки. Проаналізувати стратегії накопичення та зміни у кадровому потенціалі підприємства. Описати домінуючі системи лідерства та стиль керівництва. Дослідити показники ефективності використання персоналу підприємства, виявити причини змін.

Оплата праці персоналу. Визначити форму та систему оплати праці працівників підприємства. Проаналізувати структуру та динаміку фонду заробітної плати, виявити причини структурних змін; середню заробітну плату різних категорій працівників (керівників, спеціалістів, службовців, робітників). Дослідити системи мотивації та винагороди робітників на підприємстві, особливо приділити увагу контрактній системі. Розрахувати та проаналізувати коефіцієнт випередження.

Управління фінансами та витратами. Ознайомитися з системою фінансування та інвестування підприємства, основними фінансовими стратегіями та стратегіями використання фінансових ресурсів. Вивчити:

- систему управління витратами, показники собівартості продукції: кошторис витрат на виробництво, операційні витрати;
- формування фінансових результатів господарської діяльності підприємства.

Податки і обов'язкові платежі. Ознайомитися з системою податків підприємства, методикою їх обчислення. Здійснити розрахунки з належними поясненнями величини податку на прибуток та інших податків, якщо підприємство їх сплачує (податок на додану вартість, акцизний податок та ін.).

Звернути увагу на пільги при оподаткуванні, їх стимулюючу роль в інвестиційній діяльності підприємства і виконанні соціальних програм. Вивчити обов'язкові платежі і внески підприємства, передбачені законом, дати схему їх обчислення за певний період у поточному році: зокрема, відрахувань на соціальні заходи, обов'язкове страхування та ін.

Підсумковий баланс і економічна оцінка діяльності підприємства. Вивчити баланс підприємства за аналізований період, структуру його активів, їх взаємозв'язок, порядок складання балансу. Проаналізувати економічний стан підприємства та фінансовий стан за даними балансу, звернувши, передусім, увагу на фінансову стійкість, платоспроможність і ліквідність його активів. З'ясувати напрямки поліпшення фінансового стану підприємства. Проаналізувати ефективність господарської діяльності на основі показників рентабельності

(збитковості).

Зовнішньоекономічна діяльність підприємства. Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. При їх відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

6. Оформлення результатів проходження практики

Після закінчення терміну виробничої практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики.

Звіт про проходження виробничої практики за фахом оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

1. Щоденник.
2. Індивідуальний план-графік.
3. Характеристика керівника від бази практики.
4. Звіт з практики, що складається за таким планом:

4.1. Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності.

4.2. Зміст, розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

4.3. Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити.

4.4. Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

4.5. Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

4.6. Список використаних джерел, що використовувалися в процесі виконання робіт та підготовки звіту, необхідно вказувати обов'язково. Він, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у списку, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту. Оформлюється список використаних джерел відповідно до діючих вимог бібліографічного опису.

5. Додатки – це джерела інформації для проведення аналізу результатів підприємницької діяльності фірми, підприємства, підготовки звіту з виробничої практики за фахом: форми статистичної звітності, які складає і подає органам статистики підприємство (фірма), плани і звітність про різні напрямки господарської діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, інша оперативна та періодична інформація, дані опитування і спостереження на робочих місцях, нормативні документи тощо.

7. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики за фахом

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Орієнтовний обсяг звіту з виробничої практики за фахом – 40-45 сторінок.

Звіт з виробничої практики друкується за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), притримуючись полів таких розмірів: лівий – 20 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм, з використанням шрифтів текстового редактора Word – Times New Roman, розміру 14 через 1,5 міжрядкові інтервали, абзац – 1,25 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Скорочення слів і словосполучень необхідно використовувати у відповідності з діючими стандартами з бібліотечної та видавничої справи.

Нумерація сторінок є обов'язковою, сторінки нумеруються арабськими цифрами, починаючи зі вступу, враховуючи титульний аркуш та зміст, тобто повинна бути наскрізна нумерація. Номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Текст основної частини поділяється на розділи. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП» і т.д. друкують великими літерами симетрично щодо тексту.

Кожну структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки.

Нумерацію розділів, таблиць, рисунків, формул подаються арабськими цифрами без знака №.

Цифровий матеріал, як правило, подається у вигляді таблиць, розроблених автором самостійно. Кожна таблиця повинна мати назву. Таблицям повинна передувати преамбула, де здійснюється перша згадка про таблицю і пишеться слово «табл.», після чого вказують номер таблиці (без знака «№»). Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці пишеться «Таблиця» із зазначенням її номера.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу). 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. 2.1».

Якщо всі дані, наведені у таблиці, мають однакову одиницю вимірювання, то її вказують у тематичному заголовку, якщо різні – то в заголовках стовпців або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальним стандартам.

Після таблиці обов'язково проводиться аналіз її змісту та аналітичних даних.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) необхідно наводити 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 скороченим 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.

Номер рисунку та його назва розміщуються під рисунком.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Порядковий номер формули вказують у круглих дужках праворуч від неї. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Посилання в тексті на порядковий номер формули роблять у круглих дужках, наприклад: «у формулі (2.2)».

У тексті звіту з виробничої практики за фахом обов'язково треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в звіті. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «[17, с.207]».

8. Підведення підсумків виробничої практики та порядок захисту

Після закінчення терміну виробничої практики за фахом студенти звітують про виконання програми Дата, година та аудиторія захисту встановлюється відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником від бази практики. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від закладу вищої освіти у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту встановлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується керівником до захисту перед комісією шляхом здійснення відповідного напису на титульному аркуші («до захисту») та завіряється його підписом із зазначенням відповідної дати. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам кафедри, звіт направляється на доопрацювання студенту, про що робиться напис на титульному аркуші («на доопрацювання»).

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою та рецензією керівника практики від установи – бази практики керівник практики від

кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри та його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається студентами перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, відгуку керівника з бази практики, рівня знань та захисту студента за диференційною оцінкою (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012р. № 384), яка характеризує успішність студента (таблиця 2).

Таблиця 2

Шкала оцінювання навчальної діяльності студента

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою, для:	
		<i>екзамену, курсового проекту (роботи), практики</i>	<i>заліку</i>
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка «Відмінно» виставляється у тому разі, якщо зміст і оформлення звіту та щоденника виробничої практики за фахом відповідають стандартам та вимогам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

Оцінка «Добре» виставляється у тому разі, якщо наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми виробничої

практики студент допустив окремі неточності, але загалом має тверді знання.

Оцінка «Задовільно» виставляється, якщо студент допустив недбале оформлення роботи і щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

Оцінку «Незадовільно» виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Не дотримано принципів академічної доброчесності, у роботі відсутні адекватні посилання на першоджерела при складанні звіту. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.

Оцінка за виробничу практику за фахом фіксується у щоденнику з практики, вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки студента й враховується при визначенні середнього балу студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, щоденника або інших обов'язкових документів, чи одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент направляється на повторне проходження практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про його подальше навчання в закладі вищої освіти. Підсумки виробничої практики за фахом обговорюються на засіданні кафедри економіки і підприємництва.