

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для проходження виробничо-ознайомчої
практики студентами
Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр
Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
Курс навчання: другий

Кропивницький 2020

Методичні вказівки для проходження виробничо-ознайомчої практики студентами освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр; спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»; курс навчання: другий / Укл. Левченко О.М., Музиченко А.С., Рябоволик Т.Ф., Глевацька Н.М. - Кропивницький: ЦНТУ, 2020. – 45с.

Рецензенти – кандидат економічних наук, доцент Малаховський Ю.В.;
кандидат економічних наук, доцент Заярнюк О.В.

Методичні вказівки визначають мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження виробничо-ознайомчої практики, складання та захисту звіту з практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Укладачі:

О.М. Левченко – д.е.н., професор кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

А.С. Музиченко - д.е.н., професор кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Т.Ф. Рябоволик - к.е.н., ст.викладач кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Н.М. Глевацька – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Відповідальний за випуск – д.е.н., проф. О.М. Левченко

Затверджено на засіданні кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність», протокол № 12 від 28.12. 2020 р.

Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

©Левченко О.М., Музиченко
А.С.,
Рябоволик Т.Ф., Глевацька Н.М.,
укладачі, 2020
©електронний варіант, ЦНТУ,

2020

Вступ
Загальні положення про виробничо-ознайомчу практику
Мета практики
Завдання практики
Результати проходження практики
Організація виробничо-ознайомчої практики
Обов'язки і права студентів під час проходження практики
Керівництво практикою
Обов'язки і права керівника практики від університету
Обов'язки і права керівника практики від підприємства
Зміст виробничо-ознайомчої практики
Пояснення щодо викладення основного матеріалу у звіті з практики
Оформлення звіту
Структура звіту
Правила оформлення звіту
Захист звіту з практики
Критерії оцінювання проходження практики
Список рекомендованої літератури
Додатки

ВСТУП

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» має на меті підготовку фахівців для роботи в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, громадських організаціях, здатних забезпечити соціально прийнятний рівень надання адміністративних послуг на засадах відкритості, прозорості, підзвітності, професіоналізму. Підготовка бакалаврів даної спеціальності вимагає формування у студентів професійних навичок застосування набутих теоретичних знань на практиці.

Навчальна дисципліна «Виробничо-ознайомча практика» є традиційним елементом практичної освіти та важливим елементом навчальної програми підготовки студентів - бакалаврів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», який сприяє формуванню фахівця високого рівня. Це самостійна робота студентів після закінчення IV семестру, яка проводиться на підприємствах різних галузей виробничої і невиробничої сфери.

Організація практичної підготовки студентів регламентується згідно Положення про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів України (від 08.04.1993 р. № 93, зі змінами та доповненнями), навчального плану зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженого Міністерством освіти і науки України в 2011 році, а також рішення Вченої ради Кіровоградського національного технічного університету.

Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів 281 «Публічне управління та адміністрування»; Положення про організацію навчального процесу у ЦНТУ

http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf;

Положення про практичну підготовку студентів Центральноукраїнського національного технічного університету

http://www.kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/poloz_praktika.pdf; Положення про проходження практики студентами Кіровоградського національного технічного університету <http://kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/1.pdf>.

Від кафедри призначається керівник практики, який видає студентам завдання, консультує студентів-практикантів згідно графіка та приймає звіт про проходження практики.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати міцні теоретичні знання з питань, що розглядаються у відповідних навчальних дисциплінах. При необхідності студент відпрацьовує окремі питання самостійно, консультується із керівниками від вузу і підприємства.

Зібраний матеріал систематизується, оформлюється у вигляді звіту про проходження практики.

У даних методичних вказівках розглядаються загальні питання щодо організації, проходження виробничо-ознайомчої практики, викладення її основного матеріалу практики у звіті, його оформлення і захист, критерії оцінювання проходження практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧУ ПРАКТИКУ

Важливу роль у підготовці спеціалістів відіграє забезпечення системного підходу до процесу формування теоретичних основ і придбання практичних навичок майбутньої виробничої діяльності. Саме системний підхід дозволяє послідовно закріплювати теоретичні знання про підприємства різних форм власності, поетапно переходити від теоретичного ознайомлення з їх діяльністю як елемента господарської системи до вивчення технологічних особливостей, порядку планування показників, причин і тенденцій їх зміни. З метою реалізації системного підходу студенти крім аудиторних занять проходять на другому курсі виробничо-ознайомчу практику. Виробничо-ознайомча практика студентів спеціальності є невід'ємною складовою навчально-виховного процесу, де здійснюється безпосередньо підготовка студентів до професійної діяльності.

1.1. Мета практики

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, дослідження організаційно-правових особливостей підприємства; ознайомлення з організацією управління на підприємстві, зі структурою, функціями і методами роботи основних підрозділів підприємства, основними напрямками господарської діяльності, асортиментом продукції, що виробляється та реалізується, ринковим середовищем (конкурентами, постачальниками, посередниками, споживачами). ознайомлення безпосередньо в установі, організації, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з публічного

управління та адміністрування, а також збір матеріалу для виконання курсових проектів (робіт) передбачених навчальним планом.

Студент повинен закріпити і поглибити теоретичні знання, отримані в університеті та здобути навички аналітичної роботи, зібрати фактичний матеріал для написання звіту, набути та закріпити навички у вирішенні конкретних питань, пов'язаних з управлінською діяльністю. Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів.

1.2. Завдання практики

Реалізація поставленої мети передбачає виконання таких завдань:

- закріплення теоретичних знань з таких дисциплін, як: «Теорія організації», «Менеджмент»;

- ознайомлення майбутніх фахівців зі структурою органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування м. Кропивницького та Кіровоградської області;

- ознайомлення з основними завданнями управлінь та відділів установ-органів державної влади та місцевого самоврядування;

- ознайомлення з основними нормативно-розпорядчими документами, які регламентують роботу органів влади;

- ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності майбутнього фахівця спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;

- збирання загальних відомостей про підприємство, яке досліджується;

- вивчення галузі, в якій функціонує підприємство, що є базою для проходження практики;

- ознайомлення із структурою виробництва продукції (послуг) даного підприємства;

- ознайомлення із станом менеджменту підприємства;

- формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та

навичок з електронного урядування;

- аналіз основних властивостей інформаційних систем (відповідності, економічності, регламентованості, самоконтролю, інтегрованості, адаптивності);

- ознайомлення з практикою застосування різних видів інформаційних систем;

- систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання, відповідно до вимог практичної діяльності;

- набуття вміння роботи з інформаційними мережами та прикладними аплікаціями;

- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів діяльності підприємства шляхом застосування нових інформаційних систем і технологій;

- збір та систематизація матеріалів для звіту з виробничої практики.

1.3. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничо-ознайомчої практики студенти повинні:

а) ознайомитися із:

- засновницькими документами підприємства, його галузевими особливостями, пріоритетними економічними зв'язками;

- основними законодавчими та нормативними документами, що регулюють господарсько-фінансову діяльність підприємства;

- основними показниками, що характеризують діяльність підприємства;

- станом ринкового середовища підприємства;

- структурою виробництва продукції (асортиментом) підприємства;

- організаційною структурою підприємства;

- організацією планування виробничо-збутової діяльності підприємства;

- загальною структурою, функціями та сучасними тенденціями реформ в органах державної влади та місцевому самоврядуванні;
- особливостями організації органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- особливостями підготовки фахівців у сфері публічного управління;
- вимогами до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера - працівника установи, що є базою практики;

б) набуті вміння:

- встановлювати основні відомості про підприємство, мету і предмет його діяльності, а також органи управління та підпорядкованість між ними;
- виділяти галузеві особливості та визначати їх вплив на досліджуване підприємство;
- досліджувати ринкове середовище підприємства;
- формувати власну етику й культуру професійної поведінки;
- аналізувати власну професійну діяльність;
- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проходить на базах практики. Бази для проходження практики студенти обирають в основному самостійно. Базою практики є конкретне підприємство, установа або організація будь-якої форми власності та розміру (окрім індивідуальних підприємств та посередницьких структур), органи державної влади, місцевого самоврядування, науково-дослідні та проектні інститути, регіональні й міські служби з праці та зайнятості, банки, торгові, страхові, консалтингові та інші компанії та організації міського господарства незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Перевага надається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань практики в більш повному обсязі.

Базовими підрозділами підприємства, де проходить практика, є відділи виробничий, збутовий, маркетингу, планово-економічний, фінансовий, комерційний, кадрів, технічного навчання, праці і заробітної плати, охорони праці та техніки безпеки, соціального розвитку, а також у службі (відділі) персоналу тощо.

До початку проходження виробничо-ознайомчої практики студент повинен представити на кафедру договір з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою. У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, студент повинен звернутись до випускаючої кафедри або до відділу практики університету. Усі індивідуальні угоди про проходження виробничої практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення виробничої практики.

Порядок заключення договорів встановлюється наказом ректора за розпорядженням декана. В наказі обов'язково вказується факультет, курс, група, прізвища, імена та по-батькові студентів, які направляються на практику на конкретне підприємство, а також терміни проходження практики, керівники практики від університету, терміни їх перебування на базі практики.

На період підготовки і проведення виробничої практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра «Економіка праці та менеджмент». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики).

Загальна тривалість виробничої практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання

становить 3 тижні (21 календарний день).

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план практики

№	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1	Оформлення документів про прибуття на практику	1
2	Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці	1
3	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства	4
4	Вивчення обраного об'єкту дослідження. Збір матеріалу для написання звіту.	10
5	Обробка матеріалів, написання та захист звіту	5
ВСЬОГО		21

До початку виробничо-ознайомчої практики студент повинен з'ясувати наступні питання:

- терміни проходження практики;
- підприємство, на якому він буде проходити практику;
- календарний графік проходження практики;
- індивідуальне завдання;
- керівників практики від підприємства та кафедри;
- порядок здачі звіту;
- одержати щоденник практики (Додаток Б), бланк угоди на проходження практики (Додаток В), «Повідомлення» (Додаток Д) та направлення на практику (Додаток Д.1), індивідуальне завдання на проходження практики (Додаток Е);
- надати адміністрації підприємства необхідну інформацію для формування наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства.

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, встановлений наказом ректора.

Прибувши на підприємство, де має проходити практика, студент зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- підписати на підприємстві "Повідомлення" про прибуття студента на практику у керівника практики від підприємства та упродовж 3 днів повернути його до університету;
- у разі потреби, оформити перепустку на підприємство (у відділі кадрів або у бюро перепусток, після закінчення практики перепустка повертається у бюро перепусток);
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Під час практики необхідно:

- суворо дотримуватись правил внутрішньої розпорядку, охорони праці, техніки і безпеки та вимог трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на період проходження практики і узгодити його з керівником практики під університету;
- неухильно дотримуватися індивідуального плану проходження практики і виконувати всі вказівки керівника практики під університету;
- ознайомитись і самостійно виконувати основні види дослідно-аналітичної роботи;
- оформити матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;

- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики, звертатися із проблемними питаннями.

Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, акуратними у виконанні своїх завдань та обов'язків.

Протягом всього терміну практики студент готує підбір документів, складання яких передбачено програмою практики.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

- щоденник з практики, оформлений належним чином із печатками від підприємства та характеристикою керівника від підприємства;
- індивідуальний календарний план-графік;
- звіт з практики.

Звіт з практики студент захищає в термін, визначений кафедрою перед комісією.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівнику практики від навчального закладу.

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Обов'язки і права керівника практики від університету.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснює кафедра «Економіки, менеджменту та комерційної діяльності» університету. Загальний контроль за проходженням практики здійснює відділ практики ЦНТУ.

Безпосереднє керівництво практикою студентів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою і затвердженим наказом ректора ЦНТУ.

При проведенні практики керівник від університету зобов'язаний:

- попередньо ознайомитися з умовами базових підприємств практики;
- підготувати і видати студентам направлення та індивідуальні

завдання для проходження практики;

- на основі зібраних договорів не пізніше ніж за місяць до початку практики сформулювати та затвердити наказ про проходження виробничої практики;

- ознайомити студентів з навчальною програмою практики, її метою;
- узгодити з базами практики календарний план-графік проведення практики і його затвердити;

- забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);

- систематично контролювати виконання студентами графіку проходження практики і дотримання правил внутрішнього розпорядку, додержання ними трудової дисципліни;

- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення студентів із характером діяльності підприємства;

- систематично перевіряти ведення студентами щоденників і робити в них відповідні відмітки;

- консультувати студентів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту.

На заключному етапі проходження практики і захисту звіту про практику керівник від університету зобов'язаний:

- перевірити звіти про проходження практики і підписати щоденники;

- у складі призначеної завідувачем кафедри комісії прийняти у студентів захист звітів про проходження практики;

- подати у відділ практики письмовий звіт з аналізом підсумків проведення практики;

- доповісти на кафедрі про результати проходження виробничої практики кожним студентом, надати свої висновки, а також - пропозиції щодо

вдосконалення умов проходження виробничої практики на конкретних підприємствах.

Обов'язки і права керівника практики від підприємства.

Відповідальність за організацію виробничо-ознайомчої практики згідно з Положенням про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів України покладається на його керівника. Загальне керівництво практикою наказом директора покладається на менеджера загального профілю або функціонального менеджера, начальника планово-економічного відділу, начальника виробничого відділу, начальника відділу маркетингу та збуту, кадрів, технічного навчання, праці і заробітної плати, охорони праці та техніки безпеки, соціального розвитку, а також у службі (відділі) персоналу тощо.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ознайомитись з програмою практики;
- організувати проведення практики відповідно з навчальною програмою практики, забезпечити студентів необхідними для роботи матеріалами;
- підібрати досвідчених спеціалістів від підприємства для безпосереднього керівництва практикою та консультування;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці;
- ознайомити студентів з режимом роботи підприємства, характером діяльності, виробничою структурою, системою управління виробничо-господарською діяльністю технологією та організацією виробництва, перспективами його розвитку;
- доручати практикантові роботу згідно з графіком;
- давати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;

- здійснювати контроль за збором матеріалів для написання звіту;
- надати відзив про практичну роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів, відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і деканат університету.

Після закінчення терміну практики, керівник практики і керівник установи перевіряють звіти, виконані завдання і проводять підсумкову співбесіду зі студентами-практикантами з метою визначення засвоєння ними всього матеріалу практики. За результатами проведеної співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, зроблених безпосередньо керівниками, складається коротка характеристика на кожного студента. У характеристиці необхідно виділити виконанні студентами завдання виробничої практики, оволодіння навичками практичної роботи.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика студента здійснюється за наступними напрямками:

Загальна характеристика підприємства (установи, організації);

Загальна довідка про підприємство (установу, організацію);

Історичний розвиток підприємства (установи, організації);

Структура виробництва продукції (загальна характеристика асортименту).

Ринкове середовище, в якому функціонує підприємство, що є базою проходження практики:

Загальна характеристика галузі;

Конкурентне середовище в галузі;

Основні споживачі продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства;

Економічні зв'язки досліджуваного підприємства (аналіз постачальників та посередників).

Організаційна структура підприємства:

Органи управління підприємства (установи, організації) та його підпорядкованість;

Функціональні обов'язки працівників апарату управління.

6. ПОЯСНЕННЯ ЩОДО ВИКЛАДЕННЯ ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ У ЗВІТІ З ПРАКТИКИ

Під час проходження практики вивченню підлягають наступні питання:

Загальна характеристика підприємства, установи, організації. В даному питанні необхідно надати загальну довідку про підприємство: назва, форма власності, юридична адреса, мета та предмет діяльності відповідно до установчих документів, органи управління, історія розвитку підприємства, передумови його створення, особливості функціонування.

Джерела інформації: Статут, Установчий договір, Свідоцтво про державну реєстрацію, довідка зі статуправління, довідка про засновників, протоколи зборів засновників.

Характеристика ринкового середовища (галузі). Охарактеризувати галузь, в якій функціонує підприємство, її місце і роль в народному господарстві України, структуру галузі. Визначити основних (прямих) конкурентів (або потенційних конкурентів) для досліджуваного підприємства, скільки їх, що вони собою являють, яка їх частка на ринку даного продукту. Окреслити основних споживачів продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства та постачальників; визначити ринковий сегмент, який займає наше підприємство; надати перелік найбільш великих (постійних) контрагентів.

Джерела інформації: Статистичний довідник, нормативні документи, законодавчі акти, періодичні видання, Мете!, інформація з відділів збуту, постачання, економічного відділу, відділу маркетингу.

Організаційна структура підприємства. Під час вивчення цього питання необхідно ознайомитися з виробничою та організаційно- управлінською структурою підприємства та описати зв'язки й підпорядкованість між підрозділами підприємства.

Джерела інформації: Статут, Засновницький договір, довідка про засновників, Положення про організаційну структуру, накази керівника, штатний розпис.

7.ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Структура звіту

Звіт з виробничо-ознайомчої практики повинен містити:

Титульний аркуш - 1 сторінка Зміст -1 сторінка Вступ - 1-2 сторінки Основну частину- 15-20 сторінок Висновки 1-2 сторінки Список використаних джерел Додатки

Титульний аркуш Звіту з виробничо-ознайомчої практики повинен містити (Додаток А): назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад, назву навчального закладу, де виконана робота; назву факультету та кафедри; тему роботи; прізвище, ім'я та по-батькові студента; шифр групи, в якій він навчається; прізвище, ім'я та по-батькові; науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст подається на початку звіту (наступний лист за титульним). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для розробки відповідної теми дослідження та виконання практики. Також подається інформація щодо обґрунтованості, актуальності та доцільності виробничої (ознайомчої) практики, формулюється мета і завдання, які необхідно вирішити, визначається предмет і об'єкт дослідження.

Основна частина звіту складається, в даному випадку, з 3 розділів.

Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено загальною тематикою дослідження. В кінці кожного розділу формують висновки із стислим викладенням наведених у розділах теоретичних досліджень і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У висновках викладають найбільш важливі результати дослідження. Спочатку в стислій формі оцінюють стан об'єкту дослідження, потім коротко описують основні практичні результати, одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводять рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків.

Список використаних джерел, слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

В додатки включаються копії всіх первинних документів, форм звітності, які підлягали описанню в звіті. Не допускається представлення документів без незаповнених реквізитів.

До додатків може включатися також і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту.

Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватись в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі. Наявність додатків у звіті є обов'язковою.

Правила оформлення звіту

Звіт повинен бути представлений у вигляді друкованого тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці.

Обсяг звіту 20-25 сторінок.

Текст звіту необхідно розміщувати на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 30 мм, правий - 10 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути Times New Roman, розмір - 14 пт.

Вписувати в текст звіту (надрукованого машинописним способом),

окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» пишуть (друкують) великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, не нумерують. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад; «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту

складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис. » і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у 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 й назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі 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».

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в Додатку Ж.

Додатки оформлюють як продовження звіту у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

До складу додатків включають якісно виконані ксерокопії:

Статуту чи іншого документу, у якому вказується мета, предмет та види діяльності підприємства;

Положення про організаційну структуру, накази керівника; штатний розпис та ін.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток А» і велика літера, що позначає додаток.

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

8.ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення практики звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою від підприємства відразу подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він надає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з предмету виробничої практики.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та за шкалою ЕСТ8 із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою.

Результати здачі диференційованого заліку заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

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/

Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту - 5 балів/

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

Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення - 5-10 балів

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

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

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

Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглядуваних питань) - 5 балів.

Неправильно оформлений список використаних джерел - 5 балів.

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

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином (табл. 2).

За шкалою ЕСТ8 “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” - оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “Д” та “Е”

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Таблиця 2

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Кількість балів	Оцінка за шкалою	
	національною	ECT8
1	2	3
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4 (добре)	B
74-81	4 (добре)	C
64-73	3 (задовільно)	
60-63	3 (задовільно)	E
35-59	2 (незадовільно)	PX
1-34	2 (незадовільно)	P

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням 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» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням 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» - студент 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 не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів

роботи підприємства.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антипова Л.А. Оцінювання рівня дезорганізації в діяльності підрозділів промислового підприємства / Л.А. Антипова, А.А. Алєйніков. - Економіка. Менеджмент. Підприємництво. - 2011. - №23(II). - С. 166-171.

2. Антошкіна Л.І. Потенціал і розвиток підприємства [Текст] : навч.-метод. посіб. : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Антошкіна, О. Л. Горяча. - Донецьк : Юго-Восток, 2012. - 450 с.

3. Балабанова Л.В. Логістика [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Л. В. Балабанова, А. М. Германчук ; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського, Ін-т економіки і упр., Каф. маркетинг. менедж. - Донецьк : ДонНУЕТ, 2012. - 458 с.

4. Балабанова Л.В. Маркетинг підприємства [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. В. Балабанова, В. В. Холод, І. В. Балабанова ; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Ін-т економіки і упр., Каф. маркетинг. менедж. - К. : Центр учбової літератури, 2012. - 612 с.

5. Балабанова Л.В. Управління конкурентоспроможністю підприємства / Л.В. Балабанова, Г.В. Кривенко, І.В. Балабанова. - К.: Професіонал, 2009. - 256 с.

6. Белінський П.І. Менеджмент виробництва та операцій: Підручник / П.І. Белінський. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 624 с.

7. Гладун П.П. Управління каналами розподілу продукції як складова комерційного успіху підприємства / П.П. Гладун. - Актуальні проблеми економіки. - 2011. - №6(120). - С. 83-88.

8. Карпенко Н.В. Комплекс маркетингових комунікацій у стратегічному управлінні маркетинговою діяльністю підприємства [Текст] : монографія / Н.В.Карпенко, Н.І. Яловега; Вищ. навч. закл. Укоопспілки «Полтав. ун-т економіки і торгівлі» (ПУЕТ). - Полтава : ПУЕТ, 2012. - 278 с.

9. Карпенко Н.В. Сучасний зміст маркетингової політики підприємства /

Н.В. Карпенко. - Економіка. Менеджмент. Підприємництво. - 2012. - №24(І). - С. 196-201.

10. Клюквіна М.С. Відповідальне управління ланцюгами постачань як фактор підвищення конкурентоспроможності підприємств / М.С. Клюквіна. - Економічний часопис - XXI. - 2011. - №9-10. - С. 31-33.

11. Комарницький І.М. Теоретичне обґрунтування організації логістики на підприємствах / І.М. Комарницький, Н.С. Питуляк // Регіональна економіка. - 2007. - №4. - С. 61-68.

12. Ларіна Я.С. Основи бізнесу / Я.С. Ларіна та ін. - К.: Вид. центр «Академія», 2009. - 384 с.

13. Макаровська Т.П. Економіка підприємства: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т.П. Макаровська, Н.М. Бондар. - К.: МАУП, 2003. - 304 с.: іл. - Бібліогр.: с. 293-297.

14. Орлов О.О. Планування діяльності промислового підприємства. Підручник / О.О. Орлов. - К.: Скарби, 2002. - 336 с.

15. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. - К.: Кондор, 2005. - 860 с.

16. Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. / За заг. ред. В.Є. Москалюка. - К.: КНЕУ, 2005. - 384 с.

17. Тирпак І.В. Основи економіки і організації підприємства / І.В. Тирпак, В.І.Тирпак, С.А. Жуков. - К.: Кондор, 2011. - 284 с.

18. Фатхудінов Р.А. Управління конкурентоздатністю організації/ Р.А. Фатхудінов, Г.В. Осовська. - К.: Кондор, 2009. - 470 с.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економіки та менеджменту

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

Звіт

з виробничо-ознайомчої практики

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

(посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Кропивницький 202_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України 29
березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

_(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

—
(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут, _____ факультет,
відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрям _____
підготовки _____
спеціальність _____
курс, _____ група _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „ _____ ” _____ 20 __ року

Календарний графік проходження практики

(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)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« ____ » _____ 20 __ року

Висновок

керівника практики від вищого навчального закладу про проходження
практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148х210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

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

Форма № Н-7.01

УГОДА №

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

Місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі - база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

1.2.

[illegible]

1.3. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.4. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.5. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці на кожному робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад 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, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

Примітки:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

20__ року

М.П.

20__ року

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210 x 297 мм), 2 сторінки.

молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Додаток Д
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
Форма № Н-7.04

Надсилається у вищий навчальний заклад не
пізніше як через три дні після прибуття студента

Кутовий штамп
(підприємства,
організації,
установи)

на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

студент

(повне найменування вищого навчального закладу)

ПОВІДОМЛЕННЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув „__ ” _____ 20__ року до _____
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „
_____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства,
організації, установи)

20 ____ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

Примітки:

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

20__ року

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148 х 210 мм), 1 сторінка.

Додаток Д.1
ЗАТВЕРДЖЕНО

молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Наказ Міністерства освіти і науки,
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „” 20 року № , яку укладено з
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Строки практики з „ – ”	Назва практики
по „ ” 20 року	
20 року	

Керівник практики від кафедри, циклової комісії

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою,
організацією.

Формат бланка № А5 (148 x 210 мм), 2 сторінки.

Додаток Е

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет економіки та менеджменту

Група _____
Напрямок _____
Курс _____

Індивідуальне завдання
на _____ практику

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема завдання _____
2. Строк здачі студентом звіту з практики _____
3. Вихідні дані до завдання _____
4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні бути вивчені) _____
5. Перелік графічного, статистичного матеріалу _____
6. Дата видачі завдання _____

Студент _____
(прізвище, ініціали)

Керівник від університету _____
(підпис)

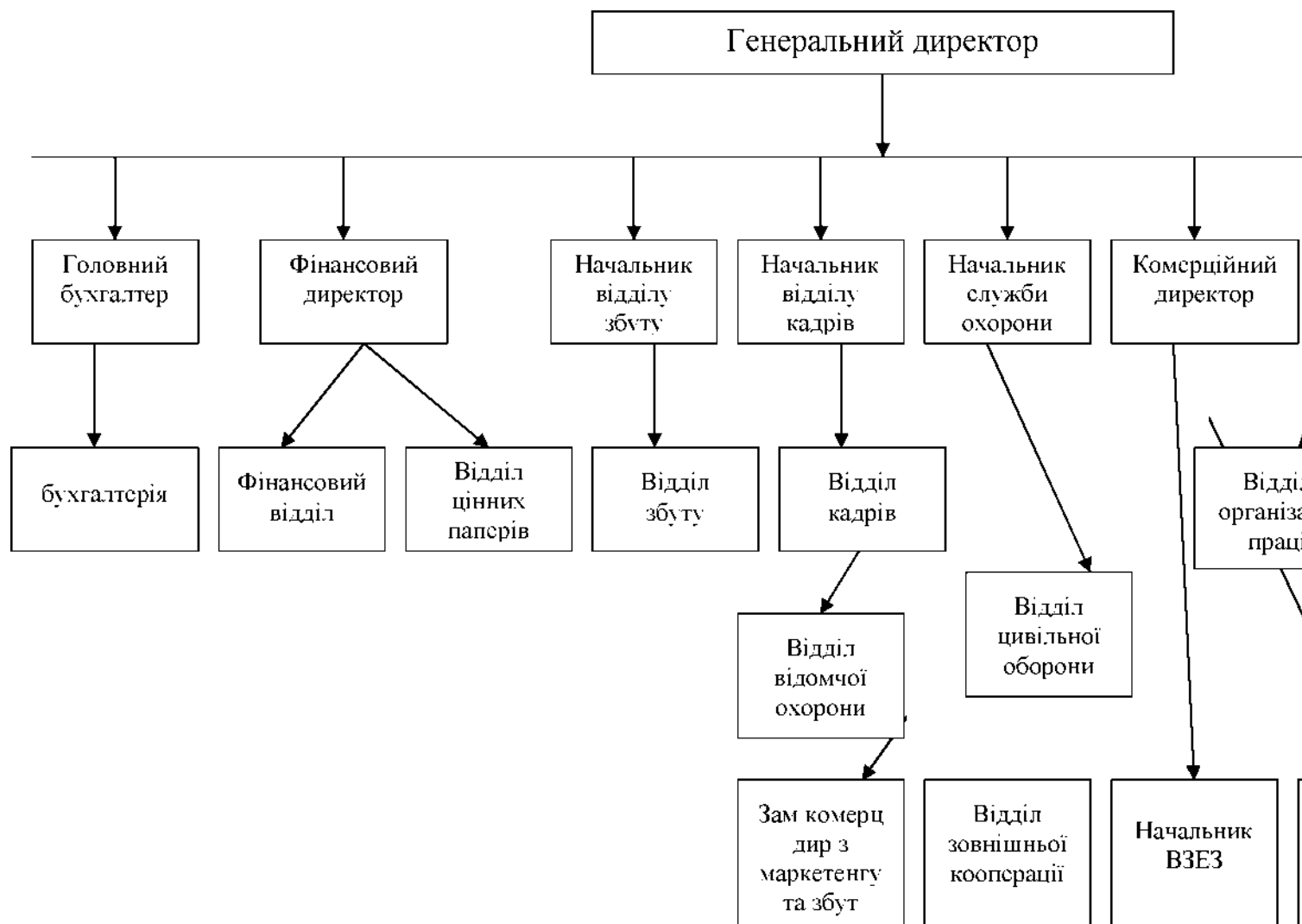
202_р.

Додаток Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінальновиконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломєєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломєєць. Київ, 2009. С. 195–197.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932- 1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017.
Статті із продовжуваних та періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. Збірник наукових праць «Політологічні студії». 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломєєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
Інші ресурси	
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10– 22.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі Бібліотечний

	вісник. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).
--	---



Асортимент виробництва продукції підприємства Х

Вид продукції рослинництва	Фактичне значення, тис. грн.			Абсолютне відхилення	
	Роки			Роки	
	2010	20011	20012	2012 2011	2012 2010
Зернові та зернобобові-всього з них:	43293	31046	24044		
Пшениця озима					
Жито	16480	6620	10090		
Кукурудза на зерно	-	2727	3055		
Ячмінь ярий	19685	16064	8121		
Горох	768	3273	2733		
	844	1759	45		
Соняшник	6867	6404	4581		
Ріпак озимий	-	536	2400		
Цукрові буряки	11546	14123	2162		
Соя	721	1557	680		
Силос	34937	19916	14081		
Сінаж	-	-	1920		

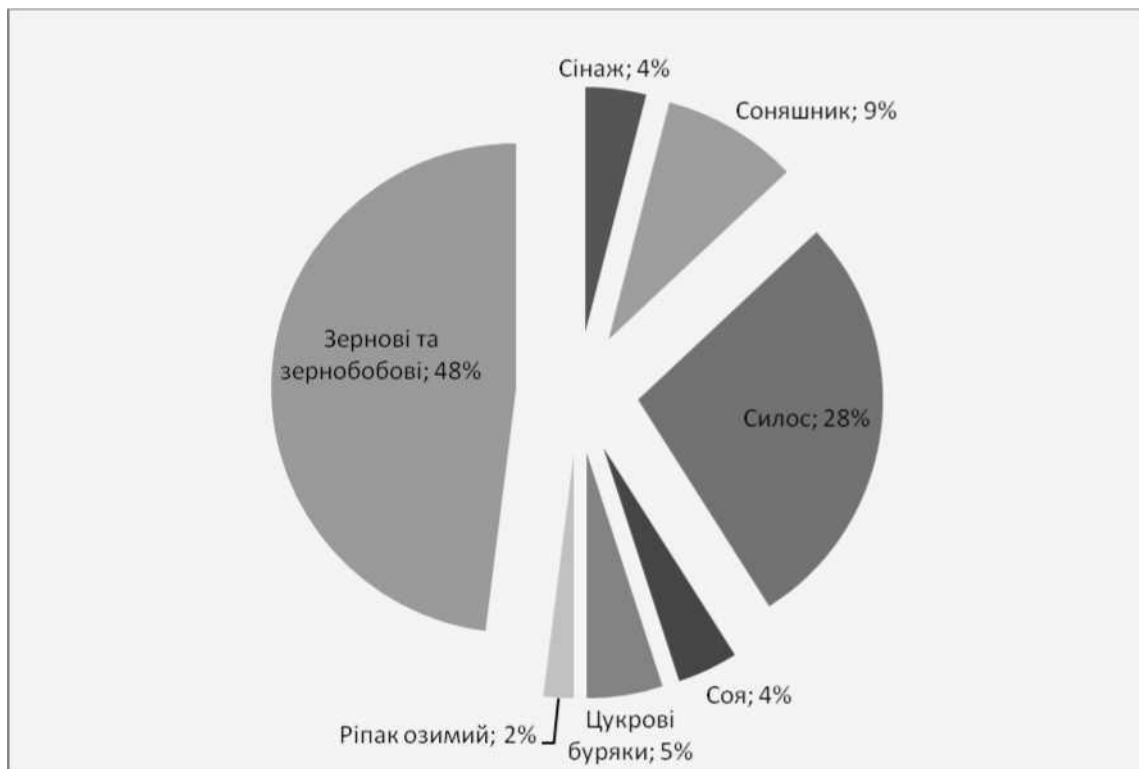


Рис. 2.1. Асортимент виробництва продукції за 2019 рік

Аналіз виконання плану по асортименту СТОВ “Дружба”

Продукція	Випуск продукції, тис. грн.			Продукція, зарахована у виконання плану по асортименту, тис.грн.
	Баз рік	Факт	Виконання плану, %	
	1110	1009	90,9	1009
Пшениця				
Жито	450	305,5	67,89	305,5
Ячмінь	850	273,3	32,15	273,3
Овес	62	-	-	-
Кукурудза на зерно	1650	812,1	49,22	812,1
Гречка	15	-	-	-
Горох	200	4,5	2,25	4,5
Цукрові буряки (фабричні)	2500	216,2	8,6	216,2
Соняшник	400	458,1	114,53	400
Соя	300	68	22,67	68
Ріпак озимий	400	240,0	60	240
Разом	7937	3386,7	42,67	3328,6

(На прикладі діаграмної продукції)

Основними конкурентами на ринку збуту готової продукції є: фабрика діаграмних паперів м. Полтава та Кіровоградська фірма “Діаграма”.

Таблиця 3.1

Аналіз конкурентів діаграмної продукції

Показники	Продукція ВАТ “ОФДП”	Продукція Санкт-Петер б ФДП	Продукція фірми “Діаграма”
Якість продукції	висока	середня	середня
Зовнішній вигляд (привабливість)	високий	середній	середній
Об’єм продажу - стрічки (тис.м2/рік)	4750,1	1500.0	4000.0
- диски (тис.штук/рік)	8426,6	1000.0	3200.00
Займаєма частка ринку,% - Україна	59	-	41
- Зарубіжжя	59	15	26
Стабільність продажу	висока	низька	середня