

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки та підприємництва**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА

практичної підготовки здобувачів вищої освіти денної форми навчання
першого (бакалаврського) рівня)
спеціальності 051 «Економіка»

Затверджена
на засіданні кафедри
економіки та підприємництва
Протокол №1 від 30.08.2019р.

Кропивницький, 2019

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів вищої освіти денної форми навчання першого (бакалаврського) рівня спеціальності 051 «Економіка» / Л.Д. Запірченко, О.О. Резніченко, М.М. Полтавець, Г.В. Савеленко – Кропивницький: ЦНТУ, 2019. – 24 с.

Автори: Запірченко Л.Д. – к.е.н., доцент;

Резніченко О.О. – викладач;

Полтавець М.М. – викладач;

Савеленко Г.В. – к.т.н, ст. викладач.

Рецензент: к. е. н., доцент Романюк Л.М.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	6
Керівництво практикою від університету	6
База практики	7
Керівництво практикою від підприємства	8
Обов'язки студента під час проходження практики	9
Форми і методи контролю практики	10
Календарний графік виконання завдань практики	11
ПРОГРАМА ПРАКТИК	13
Навчально-комп'ютерна практика	13
Виробнича практика.....	15
Виробнича практика.....	16
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	19
Загальні вимоги	19
Оформлення таблиць	21
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	24

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В сучасних умовах господарювання виникає необхідність постійного пошуку нових методів діяльності в різних галузях економіки. Це вимагає посилення ролі фахівців з економіки у забезпеченні раціонального використання ресурсного потенціалу у визначенні і прогнозуванні ефективної господарської діяльності підприємств різних форм власності, видів діяльності та організаційно-правового статусу.

Відповідно до "Державного стандарту освіти" та "Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладів України" обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка, найважливішою складовою якої є практики.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем (ступенем).

Наскрізна програма практики розроблена на основі «Положення про організацію навчального процесу в ЦНТУ», «Положення про практичну підготовку студентів ЦНТУ», а також відповідно до навчального плану підготовки фахівців, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

Мета і зміст практики визначені освітньо-кваліфікаційною характеристикою (надалі ОКХ) підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою (надалі ОПП) та робочими програмами дисциплін професійної підготовки, а також врахувати специфіку галузей економіки, в яких буде працювати випускник після закінчення навчання.

Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

Наскрізна програма практики містить матеріали робочих програм кожного

виду практики здобувачів вищої освіти, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, перелік документів, які повинні здати студенти після закінчення практики.

Практика передбачає безперервність (проводиться протягом 1-го, 2-го, 3-го, 4-го курсів) та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, для отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня (освітнього ступеня) «Бакалавр».

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 051 «Економіка» передбачено наступні види практик, табл. 1.

Таблиця 1

Види практик

Семестр	Вид практики	Тривалість практики
2	Навчально-комп'ютерна	4 тижні
4	Навчально-комп'ютерна	4 тижні
6	Виробнича	4 тижні
8	Виробнича	4 тижні

Основною метою навчально-комп'ютерної та виробничої практик є надбання здобувачами вищої освіти навичок економічної роботи на промислових, аграрних та інших підприємств, організацій і установ будь-якої форми власності. Поставлені задачі реалізуються шляхом самостійного вивчення виробництва і виконання окремих завдань передбачених програмою практики.

Проходження практик здійснюється на договірній (контрактній) основі між підприємствами та університетом. Офіційною основою для проведення практики є договір, який укладається за відповідною формою.

Навчально-комп'ютерна та виробнича практики дають змогу здобувачам вищої освіти:

- поглибити, розширити, систематизувати та закріпити теоретичні знання, практичні навички і вміння, набуті в процесі навчання в

університеті;

- ознайомитися зі структурою, функціями, формами і методами роботи економічних служб підприємств;
- набути та вдосконалити навички у вирішенні конкретних питань, пов'язаних з економічною діяльністю підприємства.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою від університету

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра економіки та підприємництва університету. Загальний контроль за проходженням практики здійснює відділ практики ЦНТУ.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою і затвердженим наказом ректора ЦНТУ.

Керівник практики від кафедри:

- попередньо знайомиться з умовами базових підприємств практики;
- готує і видає направлення та індивідуальні завдання для проходження практики;
- знайомить здобувачів вищої освіти з навчальною програмою практики;
- узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики і затверджує його;
- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- забезпечує високу якість проходження практики студентів відповідно до навчальних планів і програм;
- складає графіки проведення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти і консультацій на кафедрі, передає їх до навчального відділу.

У тісному контакті з керівником практики від бази практики викладач кафедри забезпечує:

- методичне керівництво роботою здобувачів вищої освіти з написання звітів про проходження практики, надання їм при цьому необхідної практичної допомоги;
- контроль за всіма видами робіт, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному плані, звіті та щоденнику;
- контроль за забезпеченням нормальних умов роботи здобувачів і проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контроль за виконанням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи;
- розгляд звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики, написання відгуку про їх роботу.

Уся робота з організації і проведення практики проводиться у тісному контакті з відповідними керівниками практики від підприємства – бази практики.

База практики

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- 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;
- підтримувати науково-технічні зв'язки з кафедрою.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності.

Із визначеними базами практики університет завчасно укладає договір на її

проведення. Тривалість дії договору узгоджується договірними сторонами. Для студентів іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі з їхньої підготовки. Студенти із дозволу завідувача кафедри можуть самостійно підбирати місце проходження практики.

Керівництво практикою від підприємства

Керівництво здобувачами вищої освіти на базах практики повинно покладатись на одного з кваліфікованих фахівців: начальника відділу, головного або провідного спеціаліста. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, вказуються у розділах угоди про проведення практики відповідно до Положення про практичну підготовку студентів Центральноукраїнського національного технічного університету. Основними серед них є:

- організувати проведення практики відповідно з навчальною програмою практики;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;
- з числа досвідчених, висококваліфікованих спеціалістів призначити керівників практики від підприємства;
- контролювати виконання затвердженого календарного плану проходження практики;
- контролювати дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни і роботу керівників практики зі студентами;
- скласти характеристику на кожного студента, яка входить до звіту з практики.

Щоденне керівництво роботою студентів-практикантів на робочих місцях здійснюють відповідальні працівники підприємства, які призначаються наказом. Вони зобов'язані:

- ознайомити студентів з управлінням виробничо-господарською діяльністю підприємства і перспективами його розвитку;
- забезпечити студентів відповідними робочими місцями, необхідними

документами для виконання програми і завдань з практики;

- здійснювати методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики і індивідуальних завдань, надати їм всебічну практичну допомогу;
- надати студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією і допомогу у підборі матеріалів для написання звіту про практику;
- постійно контролювати проведену студентом роботу і хід виконання програми практики, надавати необхідні вказівки і пояснення;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, давати оцінку-відгук про виконану роботу.

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 характеристика на кожного студента. У характеристиці необхідно виділити виконання студентами програми практики, оволодіння навичками практичної роботи.

Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження практики

Здобувачі вищої освіти, проходячи практику зобов'язані:

- представити завчасно на кафедру договір про вибір бази практики;
- до початку практики одержати у керівника практики від кафедри економіки та організації виробництва університету консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- з'явитись на місце практики у встановлений наказом термін;
- у перший день з'явитись у відділ кадрів для визначення місця практики, керівника і одержання перепустки на підприємство. Після закінчення практики перепустка повертається у бюро перепусток;
- разом з керівником практики від кафедри або підприємства скласти

- календарний план-графік виконання програми на весь період практики;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і вимог трудового законодавства, передбачених для робітників підприємства, установи, організації;
 - виконувати вказівки безпосередніх керівників практики від підприємства та кафедри;
 - нести відповідальність за виконання роботи на рівні зі штатними працівниками;
 - повністю виконувати програму практики та завдання практики;
 - вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
 - не пізніше як за день до закінчення терміну практики одержати відгук-оцінку керівника практики від підприємства.

За порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку студент-практикант несе відповідальність перед адміністрацією підприємства, організації, установи. Керівники підприємств мають право накладати на студентів-практикантів стягнення, про що повідомляють завідуючого кафедрою, який вирішує питання про подальше перебування студента на практиці. Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними й акуратними у виконанні своїх службових завдань та обов'язків.

Форми і методи контролю практики

Контроль за виконанням здобувачами вищої освіти вимог до проходження практики відбувається в двох формах: поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюється керівником від університету та спеціально призначеним керівником бази практики. Під час поточного контролю перевіряються: своєчасність заповнення щоденника, графіка виконання індивідуальних завдань та дипломної роботи.

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звітних матеріалів з практики комісією, головою якої є завідувач кафедри, а членами — керівники

практики від кафедри.

Індивідуальне завдання перевіряється особою, що його видала. Зазвичай - це науковий керівник випускної роботи, або – керівник практики.

Після візування індивідуального завдання звіт перевіряє, оцінює роботу студента і характеризує його керівник практики від підприємства. Його підпис у щоденнику (характеристика, оцінка) і на звіті завіряється печаткою підприємства.

Звіт з практики та заповнений щоденник здають на перевірку і підпис керівнику практики від кафедри. Одночасно призначається день і склад комісії з захисту звіту. Отримана при захисті позитивна оцінка заноситься до спеціального розділу залікової книжки і відомості.

Студент, що не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку при захисті звіту вважається не атестованим.

Календарний графік виконання завдань практики

Календарний графік практики складається здобувачем вищої освіти на основі програми проходження практики. Узгоджений з керівником графік, найменування робіт фіксується в щоденнику.

Типовий календарний графік для навчально-комп'ютерних практик наведено у табл. 2, а для виробничих практик – табл. 3.

Таблиця 2

Календарний графік проходження навчально-комп'ютерної практики

№	Назва роботи	Тижні проходження				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	
1	Інструктивна нарада і отримання документів на кафедрі					
2	Проходження інструктажу з правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці					
3	Отримання індивідуальних завдань від керівника практики					
4	Ознайомлення з сучасними комп'ютерними технологіями та їх застосуванням на підприємствах					

5	Практична робота з пакетами прикладних програм, що використовуються при планово-економічних розрахунках на підприємствах					
6	Виконання індивідуальних завдань					
7	Оформлення звіту, щоденника й інших документів з практики					
8	Захист звіту					

Таблиця 3

Календарний графік проходження виробничої практики

№	Назва роботи	Тижні проходження				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	
1	Інструктивна нарада і отримання документів на кафедрі					
2	Оформлення на базі практики					
3	Проходження інструктажу з правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці					
4	Екскурсія по підприємству (організації)					
5	Вивчення організаційної та структури управління підприємством (організацією), технології виробництва і логістики					
6	Дослідження внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства					
7	Збір, обробка й аналіз матеріалів відповідно до теми практики					
8	Виконання індивідуальних завдань кафедри і підприємства					
9	Оформлення звіту, щоденника й інших документів з практики					
10	Захист звіту					

ПРОГРАМА ПРАКТИК

Навчально-комп'ютерна практика

Навчально-комп'ютерна практика передбачена навчальним планом і є важливою складовою підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Програма призначена для студентів I-II курсу денної форми навчання.

Мета навчально-комп'ютерної практики - закріпити теоретичні знання та набути практичних навичок використання сучасної електронної обчислювальної техніки, мереж та інформаційних технологій у діяльності економіста.

Навчально-комп'ютерна практика проходить на базі ЦНТУ. Робочий день студента-практиканта визначається згідно з розкладом занять. Студенти працюють за індивідуальним планом-графіком, програмою практики.

Тема 1. MS Word

Текстовий процесор MS Word. Робота з електронними документами.

Використання форм у MS Word. Створення електронної форми.

Автоматизація роботи з формою. Збереження даних, введених у форму для використання в базах даних. Захист поля електронної форми від зміни. Створення та запуск макросів. Створення гіперпосилань в електронних документах.

Тема 2. MS Excel

Табличний процесор MS Excel. Створення і заповнення таблиць постійними даними і формулами. Технологія роботи з формулами на прикладі підрахунку кількості різних оцінок у групі екзаменаційної відомості.

Тема 3. MS Access

Система управління базами даних MS Access. Створення бази даних у режимі «Конструктор». Таблиці: «Студенти», «Успішність».

Тема 4. MS Power Point

Програма підготовки презентації MS Power Point. Створення презентації «Мій університет».

Тема 5. ABBYY FineReader

Програми автоматизації обробки документів. Перетворення документів в електронну форму. Сканування документів. Розпізнавання документів засобами програми FineReader. Сегментація документа. Розпізнавання тексту. Редагування та збереження документів. Робота з бланками.

Тема 6. Автоматизований переклад документів

Комплекс лінгвістичних програм для обробки текстів різними мовами. Переклад документів у MS Word. Автоматизований переклад за допомогою Pragma, Promt, ABBYY Lingvo.

Електронний словник ABBYY Lingvo. Головне меню програми. Робота зі словниками. Швидкий переклад слів. Повнотекстовий пошук за словниками. Створення і доповнення словників у Lingvo.

Робота з програмою Promt. Призначення елементів вікна програми. Переклад документів. Робота зі словниками. Транслітерація та резервування. Пакетний переклад файлів. Швидкий переклад неформатованого тексту. Переклад Web-сторінок.

Тема 7. Організація автоматизованого документообігу на підприємствах
Загальні відомості про електронний документообіг, засоби та системи його створення і функціонування. Використання засобів ОС та прикладних програм для створення системи електронного документообігу. Робота в середовищі офісної інформаційної системи MS Outlook. Робота з електронною поштою. Створення та адресація повідомлень. Редагування, форматування та перевірка орфографії. Відправка повідомлень. Робота з адресною книгою. Читання повідомлень. Сортування та групування повідомлень. Робота з фільтрами. Друкування повідомлень.

Тема 8. Використання Інтернет-технологій у професійній діяльності
Служби Інтернету як засоби інформаційного забезпечення. Електронна пошта. Популярні поштові програми. Служба телеконференцій. Підписка на телеконференції. Обмін повідомленнями. Правила публікації матеріалів у телеконференціях. Доступ до інформаційних ресурсів засобами служби World Wide Web. Основи навігації в WWW під час роботи з програмами-браузерами.

Відкриття та перегляд Web-сторінок. Збереження інформації. Пошукові системи Інтернету. Популярні міжнародні пошукові системи. Регіональні пошукові системи. Правила формування запитів.

Тема 9. Структура та розробка Web-сторінки. Технологія проектування Web-документів. Мова HTML. Засоби автоматичного створення та публікації Web-документів. Використання шаблонів і програм майстрів при створенні Web-документів.

Виробнича практика

Виробнича практика передбачена навчальним планом для студентів III курсу денної форми навчання.

Метою проходження виробничої практики на підприємстві є ознайомлення із сучасними формами ведення господарської діяльності, системою і механізмами забезпечення стабільної роботи підприємства в ринкових умовах.

Програма виробничої практики передбачає послідовний аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за певний звітний період (як правило, 3 роки). Вся звітність, на основі якої здійснюється аналіз, обов'язково має бути в додатках до звіту з практики. Обов'язкові додатки до звіту - Ф№1 «Баланс», Ф№2 «Звіт про фінансові результати», Ф№1-ПВ «Звіт з праці», Ф№3-ПВ «Звіт про використання робочого часу».

Під час проходження виробничої практики студент має докладно ознайомитись з роботою підприємства та опрацювати наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства

- історія розвитку підприємства;
- організаційно-правова форма підприємства;
- види діяльності та особливості технологічного процесу;
- аналіз зовнішнього середовища підприємства;
- організаційна структура управління підприємством;

2. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства

2.1. Аналіз фінансово-економічного стану діяльності підприємства.

- показники прибутковості діяльності підприємства (валовий, чистий прибуток, показники рентабельності);
- показники ділової активності підприємства (величину дебіторської та кредиторської заборгованості, оборотність активів, товарно-матеріальних цінностей);
- показники фінансової стійкості підприємства (коефіцієнти автономії, забезпечення боргів, виробничий та фінансовий леверидж);
- показники платоспроможності підприємства (коефіцієнти загальної, термінової, абсолютної ліквідності).

2.2. Аналіз ефективності використання матеріальних факторів виробництва

- загальна оцінка матеріально-технічної бази підприємства;
- показники використання основних засобів.

2.3. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів підприємства

- структура та чисельний склад працівників;
- продуктивність та оплати праці;

2.4. Аналіз показників обсягів виробництва та реалізації продукції

2.5. Аналіз собівартості продукції

Виробнича практика

Виробнича практика передбачена навчальним планом для студентів IV курсу денної форми навчання.

Метою виробничої практики є розширення, поглиблення та закріплення теоретичних знань, набуття необхідних професійних вмінь економічної та аналітичної роботи, виявлення вмінь застосовувати набуті знання у професійній діяльності та вироблення практичних навичок з циклу навчальних дисциплін та практичної підготовки попередніх курсів.

Під час проходження виробничої практики діяльність підприємства має бути проаналізовано за наступними напрямками:

1. Огляд галузі діяльності підприємства і тенденцій 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 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.

2. Виробничий процес, аналіз виробничої програми та 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 у 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.

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.

4. Перспективи розвитку підприємства

Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, розглянути перспективи його розвитку. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Загальні вимоги

Після закінчення практики здобувач вищої освіти подає на кафедру звіт та заповнений щоденник, підписаний керівником практики від підприємства та керівником практики від університету.

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

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

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

Звіт має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одній стороні аркуша білого паперу формату у межах 210x297 мм (формат А4). Комп'ютерний набір виконується шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів, міжрядковий інтервал - 1,5, абзацний відступ – 1,25. Основний текст вирівнюється за шириною

сторінки.

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

Нумерація сторінок звіту наскрізна: перша сторінка - титульна, друга - зміст і т.д. Нумерація проставляється до останньої сторінки списку використаних джерел. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті. На титульній сторінці номер сторінки не проставляється. Якщо у звіті містяться додатки (таблиці, схеми тощо), їх потрібно нумерувати саме як додатки з посиланнями на них в тексті.

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

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

Текст основної частини поділяють на розділи. Акцентування уваги на окремих елементах тексту здійснюється через виділення жирним шрифтом. Виділення підкресленням або курсивом будь-яких елементів роботи або прописними літерами безпосередньо в тексті – не допускається.

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

Кожен розділ, висновки і список використаних джерел які розміщуються у вказаній послідовності, розпочинаються з нової сторінки. Назви розділів друкують великими літерами симетрично до тексту жирним шрифтом розміром

14 пт з вирівнюванням по центру. Перед елементами «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» нумерація не вказується.

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

Оформлення таблиць

Цифровий матеріал як правило оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст. Назва таблиці друкується нежирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по центру без абзацу. В кінці назви таблиці крапка не ставиться. Між назвою і таблицею відстані не залишати, а між таблицею і подальшим текстом необхідно залишити порожній рядок. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч над назвою пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак № перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад: Таблиця 1.3 - третя таблиця першого розділу).

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

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

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

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

Формули, які наводяться у звіті, слід нумерувати арабськими цифрами. Формули вирівнюються по центру сторінки відносно тексту. Порядковий номер наводиться в круглих дужках праворуч від формули, з вирівнюванням по лівому краю тексту роботи. Він повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули, що розділені крапкою. Наприклад: (1.1) - перша формула першого розділу, до якого вона відноситься. Пояснення умовних позначень наводиться після слова «де» списком, кожен елемент якого розташовується з абзацу з вирівнюванням по ширині сторінки. Між текстом і формулою, формулою і поясненням до неї, між поясненнями і подальшим текстом необхідно залишати по одному порожньому рядку 14 пт.

Наприклад:

Текст

$$Z_{нпр} = C \cdot Ч + П, \quad (1.1)$$

де $Z_{нпр}$ - заробіток працівника;

C - тарифна ставка;

$Ч$ - відпрацьований час;

$П$ - премії за досягнення певних показників.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації починаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під

ілюстрацією, друкуються нежирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по ширині і без абзацу. При посиланні в тексті на джерела в квадратних дужках після відповідної фрази (посилання) наводиться порядковий номер джерела в списку використаних джерел (наприклад: [2]). Якщо джерело цитується, то в кінці цитати, взятої в лапки, ставиться його номер списку використаних джерел та номер сторінки, на якій розміщений текст цитати (наприклад: [2, с 28]). Посилання на літературні джерела внизу сторінки не дозволяється.

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

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

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

Завершальним етапом є зовнішнє оформлення звіту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

За результатами захисту Звіту з практики 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 студентом Звіту з практики (50 балів).

Таблиця 2

Шкала оцінювання комплексної 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.