

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету економіки  
та менеджменту

\_\_\_\_\_ О.А. Галич

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

# **ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК**

**для здобувачів вищої освіти  
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальності 051 «Економіка»  
ступінь вищої освіти «Бакалавр»**

**ПОЛТАВА 2016**

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» СВО «Бакалавр»

Розробники: Дивнич О. Д., Миколенко І. Г., Протас Н. М., Загребельна І. Л., Сосновська О. О., Михайлова О. С., Писаренко В. В., Дядик Т. В., Самойлик Ю. В., Дем'яненко Н. В., Світлична А. В.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» розглянуто, схвалено та рекомендовано до видання науково-методичною радою спеціальності «Економіка» (протокол № 2 від 22 вересня 2016 р.)

Голова науково-методичної ради  
спеціальності «Економіка», к.е.н., доцент

О. Д. Дивнич

## ЗМІСТ

Стор

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
РОЗДІЛ 2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ЕКОНОМІЧНА ІНФОРМАТИКА».....	8
2.1. Цілі та завдання практики.....	8
2.2. Організація проведення практики.....	9
2.3. Зміст практики.....	9
2.4. Рекомендована література та інформаційні джерела.....	11
2.5. Вимоги до звіту про практику.....	13
2.6. Підведення підсумків практики.....	13
РОЗДІЛ 3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА».....	15
3.1. Цілі та завдання практики.....	15
3.2. Організація проведення практики.....	17
3.3. Зміст практики.....	18
3.4. Рекомендована література та інформаційні джерела.....	19
3.5. Вимоги до звіту про практику.....	20
3.6. Підведення підсумків практики.....	26
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА.....	28
4.1. Цілі та завдання практики.....	28
4.2. Організація проведення практики.....	28
4.3. Зміст практики.....	29
Тематичний план розділу 1. Економічна характеристика підприємства.....	29
Тематичний план розділу 2. Економіка підприємства.....	30
Тематичний план розділу 3. Організація виробництва у підприємстві.....	31
Тематичний план розділу 4. Маркетингова діяльність підприємства.....	32
Тематичний план розділу 5. Економіка праці та соціально-трудові відносини.....	34
4.4. Індивідуальні завдання.....	37
4.5. Рекомендована література та інформаційні джерела.....	38
4.6. Вимоги до звіту про практику.....	40
4.7. Підведення підсумків практики.....	42
РОЗДІЛ 5. КОМПЛЕКСНА ПРАКТИКА З ФАХУ.....	47
5.1. Цілі та завдання практики.....	47
5.2. Організація проведення практики.....	48
5.3. Зміст практики.....	48
Тематичний план розділу 1. Загальна характеристика підприємства.....	49
Тематичний план розділу 2. Стратегія підприємства.....	49
Тематичний план розділу 3. Економіка та організація інноваційної діяльності.....	53
Тематичний план розділу 4. Планування і контроль в підприємстві.....	54

Тематичний план розділу 5. Потенціал і розвиток підприємства.....	55
5.4. Індивідуальні завдання.....	57
5.5. Рекомендована література та інформаційні джерела.....	59
5.6. Вимоги до звіту про практику.....	60
5.7. Підведення підсумків практики .....	60
РОЗДІЛ 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	67
ДОДАТКИ.....	78

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого та другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

*Завданням* практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» СВО «Бакалавр» є:

- оволодіння сучасними методами і формами організації праці;
- формування на базі одержаних у навчальному закладі знань професійних умінь, навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень у реальних ринкових умовах;
- виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок практичної діяльності в умовах конкретних суб'єктів господарювання;
- розроблення пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій виробництва та управління підприємством;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій економічного аналізу та планування діяльності підприємства;
- формування творчого дослідницького підходу до практичної діяльності.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» наступних *компетентностей*:

*загально-професійні:*

- знання методології системних досліджень, методів дослідження та аналізу складних природних, економічних та соціальних об'єктів та процесів, розуміння складності об'єктів та процесів різної природи, їх багатofункціональність, взаємодію та умови існування для розв'язання прикладних і наукових завдань в галузі системних наук;
- знання та розуміння закономірностей, функцій, принципів та методів

менеджменту;

- знання принципів здійснення маркетингової діяльності підприємств;
- знання та розуміння принципів, методів і процедур обліку на підприємствах різних форм власності;
- знання сучасних тенденцій інтернаціоналізації економіки, форми й методи міжнародної економічної діяльності;
- знання та розуміння аспектів статистичної оцінки економічних явищ і процесів суспільного життя, методи статистичного аналізу;
- знання та розуміння сутності, закономірностей і випадковостей соціальних відносин і процесів у суспільстві;
- знання теоретичних і практичних засад територіальної організації продуктивних сил України, сучасного стану та напрямів регіонального розвитку економіки;
- знання сутності інвестиційного процесу та класифікацію інвестицій;
- знання теоретичних та методологічних основ обґрунтування та реалізації стратегії соціально-економічної політики держави;
- знання та розуміння сутності і функцій фінансів підприємств, фінансових ресурсів та джерел їх формування, організації фінансів підприємств та методів фінансового планування;

*спеціалізовано-професійні:*

- знання та розуміння принципів управління діяльністю сучасних підприємств та організацій та методичних основ аналізу ефективності формування та використання персоналу, активів підприємства, організації його господарської діяльності;
- знання загальних питань опрацювання моделі стратегічної поведінки суб'єктів господарювання на ринку;
- знання та розуміння організаційних основ виробництва на підприємстві, видів та форм виробничих систем, виробничих процесів і організаційних типів виробництва;
- знання та розуміння інноваційних процесів, методологічних основ побудови системи інновацій, принципів державного регулювання і розробки інноваційної політики та опанування практичних методів стратегічного управління інноваціями, методів маркетингу, організації, планування і фінансування інноваційної діяльності на підприємствах;
- знання сучасних методів і моделей розроблення, обґрунтування та прийняття господарських рішень, принципів і підходів до обґрунтування господарських рішень в умовах невизначеності та ризику, методичних основ кількісного та якісного аналізу підприємницьких ризиків та теоретичних аспектів ризик-менеджменту та напрями регулювання підприємницьких ризиків;
- знання прикладних моделей вимірювання, оцінки та забезпечення стратегічних конкурентних переваг підприємства.

## Організація проведення практики

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

### Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» (2016 рік набору)

№ з/п	Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
Навчальні практики						
1	Економічна інформатика	2	4	180	6	диференційований залік
2	Економіка підприємства	4	2	90	3	диференційований залік
Виробнича практика						
3	Організаційно-аналітична	6	2	90	3	диференційований залік
4	Комплексна практика з фаху	7	6	270	9	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

## РОЗДІЛ 2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ЕКОНОМІЧНА ІНФОРМАТИКА»

### 2.1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

*Таблиця 1*

**Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» (2016 рік набору)**

№ з/п	Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
Навчальні практики						
1	Економічна інформатика	2	4	180	6	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

*Метою навчальної практики «Економічна інформатика» є закріплення теоретичних знань про склад і призначення пристроїв технічного забезпечення сучасних ПК; вивчення можливостей збереження, захисту й обробки економічної інформації засобами сучасної комп'ютерної техніки; набуття навичок ефективного використання системного та прикладного програмного забезпечення ПК, комп'ютерних мереж, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності; формування у майбутніх фахівців сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури.*

*Завданням навчальної практики «Економічна інформатика» є:*

– набуття й удосконалення практичних навичок і досвіду роботи з сучасним системним, інструментальним і сервісним програмним забезпеченням ПК;

– набуття навичок застосування комп'ютерної техніки для розв'язання фахових задач, освоєння технології створення й оформлення структурованих текстових і табличних документів, оброблення економічної інформації, розробки баз даних засобами MS Office;

– засвоєння прийомів роботи в локальній та глобальній мережі; опанування можливостей застосування Інтернет в економіці та бізнесі.

*Проходження навчальної практики «Економічна інформатика» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:*

– здатність до застосовування загальнонаукових та фундаментальних знань, розуміння предметної області й професії;

– навички використання інформаційних і комунікаційних технологій з



метою пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність самостійного проведення досліджень на відповідному рівні;
- здатність використовувати навички роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для рішення експериментальних і практичних завдань.

## **2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практика студентів спеціальностей «Економіка», «Маркетинг» та «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» з дисципліни «Економічна інформатика» проводиться згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти та інших нормативних документів.

Навчальна практика «Економічна інформатика» проводиться в комп'ютерних класах, які підпорядковані факультету економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної академії.

Під час проходження практики «Економічна інформатика», здобувачі вищої освіти по кожній темі програми практики виконують практичні завдання на ПК, де встановлене відповідне програмне забезпечення, згідно методичних рекомендацій (див п.3.4). Файли із виконаними завданнями зберігаються на електронних носіях. Після виконання завдання з кожної теми студентом оформлюється і захищається звіт. Окрім цього, студенти отримують і самостійно виконують на ПК індивідуальні завдання по варіантах. Виконані завдання теж роздруковуються, захищаються і підшиваються до звітів.

Згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається: від академії – на першого проректора; факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності, від кафедри – на завідувача та викладачів–керівників практики. Тобто, загальне керівництво практикою з дисципліни «Економічна інформатика» студентів спеціальностей «Економіка», «Маркетинг» та «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» здійснюється першим проректором; деканом факультету економіки та менеджменту; завідувачем кафедри економічної кібернетики та інформаційних технологій. Безпосереднє керівництво навчальною практикою з дисципліни «Економічної інформатика» в окремо взятій академічній групі здійснює викладач, якому згідно з наказом про проведення практики доручено проводити цю практику у відповідному навчальному році.

## **2.3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

**Тема 1.** Предмет і завдання дисципліни. Концептуальні аспекти економічної інформатики.

Предмет і завдання дисципліни «Економічна інформатика». Сутність категорії «інформація», її властивості та класифікація. Теоретичні основи економічної інформатики.

### **Тема 2.** Системне забезпечення інформаційних процесів

Поняття інформаційного процесу. Структура програмного забезпечення ПК. Характеристика системного та прикладного програмного забезпечення.

### **Тема 3.** Програмні засоби роботи зі структурованими документами

Системи обробки текстової інформації. Інструментарій текстового процесора Microsoft Word для створення комплексних фінансово-економічних документів. Структура документа і формування змісту документа. Створення шаблонів ділових паперів.

Табличний процесор Microsoft Excel як інструмент роботи зі структурованими документами. Зв'язування даних на різних аркушах. Технологія проведення розрахунків в Excel. Використання окремих фінансових функцій при роботі з економічною інформацією. Основні прийоми аналізу й опрацювання економічних даних; графічне подання результатів обчислень у вигляді графіків і діаграм.

Організація баз даних в Excel. Групування, сортування і відбір даних за допомогою фільтрів. Підведення проміжних підсумків. Робота з даними із використанням засобів «Підбор параметра», «Диспетчер сценариев» тощо. Автоматизація виконання в офісних додатках основних розрахункових операцій.

### **Тема 4.** Програмні засоби роботи з базами даних

Загальна характеристика баз даних (БД). Сучасні моделі БД. Призначення систем управління БД.

Об'єкти системи управління базами даних Microsoft Access. Технологія створення нової бази даних в Microsoft Access. Інтерфейс прикладного вікна та вікна бази даних. Організація інформації в таблицях БД MS Access: поняття про поле, запис, властивості поля. Типи даних в Access. Поняття про зв'язок; типи зв'язку між таблицями в базі даних Access. Схема даних.

Використання запитів для обробки економічної інформації. Визначення запиту, типи та режими створення. Інтерфейс діалогового вікна для створення макету запиту та керування його об'єктами. Результат виконання запиту. Екранні форми, їх призначення та побудова. Типи та режими створення форм. Інтерфейс та структура діалогового вікна для створення і редагування макету форм. Звіти, їх призначення, порядок створення та використання.

### **Тема 5.** Інструментальні засоби програмування

Поняття про обчислювальний процес. Типові види обчислювальних процесів. Етапи підготовки та організації розв'язання задач на комп'ютері. Поняття про алгоритм. Основні властивості алгоритмів. Основні конструкції структурного програмування і їх відображення за допомогою логічних схем. Приклади класичних алгоритмів.

Сучасні інструментальні засоби й мови програмування. Призначення та коротка об'єктно-орієнтованого середовища Visual Basic. Поняття про об'єкти, властивості, події. Змінні і константи. Типи даних. Оператори мови Visual Basic. Оператори оголошення змінних. Оператори управління. Оператори циклу.

Візуальне об'єктне програмування за допомогою Visual Basic: створення додатків для розв'язання задач економічного профілю.

#### **Тема 6.** Мережні технології

Загальні відомості про комп'ютерні мережі. Топології локальних мереж.

Основи побудови та функціонування глобальної комп'ютерної мережі Інтернет, історія її розвитку. Основні компоненти Інтернету: хости, сервери, клієнти та ін. Системи адресації в Інтернет. Призначення та принципи функціонування протоколу роботи з гіпертекстовими документами HTTP. Короткий огляд популярних веб-браузерів.

Основні інформаційні служби (сервіси) глобальної мережі Інтернет. Інструментальні засоби пошуку інформаційних ресурсів. Електронна пошта та засоби ділового спілкування в Інтернет.

**Тема 7.** Застосування Internet в економіці та бізнесі. Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації.

Internet як глобальний електронний ринок. Основні поняття цифрової економіки. Платіжні системи. Електронна комерція. Маркетинг і реклама в Internet. Проведення бізнес-конференцій в Інтернет. Взаємодія з бізнес партнерами через Internet. Засоби спілкування в режимі On-line. Чати.

Питання захисту інформації в інформаційному суспільстві. Комп'ютерні злочини. Законодавство щодо захисту електронних документів. Антивірусне програмне забезпечення. Методи захисту локальних мереж від несанкціонованого доступу.

**Тема 8.** Сучасні інформаційні системи та перспективи розвитку інформаційних технологій.

Поняття інформаційної системи (ІС). Функціональне призначення та огляд сучасних ІС в управлінні підприємствами.

Перспективні напрямки розвитку інформаційних технологій.

### **Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання, які виконують студенти спеціальностей «Економіка» при проходженні навчальної практики «Економічної інформатики» визначаються змістом програми практики.

Варіанти індивідуальних завдань по темах видаються викладачем кожному студенту відповідно до його номеру у списку групи.

Кожний варіант містить практичне завдання для виконання на ПК, що дозволяє перевірити практичні навички роботи студента з тим чи іншим програмним продуктом. Тому виконані завдання подаються на перевірку в електронному вигляді, після чого роздруковують і підшиваються до звітів по практиці.

## **2.4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: [навч. посібник] / Н. М. Войтюшенко. – К.: "ЦУЛ", 2006. – 568 с.

2. Завадський І. О. Основи баз даних: [навч. посіб.] / І. О. Завадський. – К.: ПП І. О. Завадський, 2011. –192 с.

3. Зацеркляний М. М. Основи комп'ютерної техніки для економістів / М. М. Зацеркляний, О. Ф. Мельников, В. М. Струков.– К.: ВД “Професіонал”, 2007. – 672 с.
4. Зудилова Т. В. Работа пользователя в Microsoft Word 2010 / Т. В. Зудилова, С. В. Одиночкина, И. С. Осетрова, Н. А. Осипов. – СПб.: НИУ ИТМО, 2012.– 100 с.
5. Інформатика та комп'ютерна техніка: програмне забезпечення ЕОМ: [навч. посібник] / За ред. П. А. Щербакова.– Харків: ХДАУ, 2001.– 292 с.
6. Копішинська О. П. Основи роботи в об'єктно-орієнтованому середовищі Visual Basic 6.0: [навч.посібник] / О. П. Копішинська, А. В. Калініченко, К. Д. Костоглод. – Полтава, 2010.–136 с.
7. Копішинська О. П. Основи роботи у текстовому процесорі Microsoft Word XP: [навч. посібник для студентів ек. спеціальностей вищих закладів освіти] / О. П. Копішинська, Ю. В. Шмиголь, А. В. Калініченко. – Полтава: РВП ПДАА, 2006.– 96 с.
8. Костоглод К. Д. Інформатика та комп'ютерна техніка. Лекції з базового курсу для студентів економічних спеціальностей (Частина 1-3) / К. Д. Костоглод, Н. М. Протас. – Полтава: РВП ПДАА, 2003. – 120 с.
9. Костоглод К. Д. Інформатика та комп'ютерна техніка. Лекції з базового курсу для студентів економічних спеціальностей (Частина 4) / К. Д. Костоглод, О. М. Чехлатий. – Полтава: РВП ПДАА, 2005.– 91 с.
10. Костоглод К. Д. Інформатика та комп'ютерна техніка. Лекції з базового курсу для студентів економічних спеціальностей (Частина 5) / К. Д. Костоглод. – Полтава: РВП ПДАА, 2006.– 115 с.
11. Протас Н. М. Конспект лекцій із навчальної дисципліни “Інформатика і комп'ютерна техніка” для студентів галузі знань 0305 – “Економіка та підприємництво” / Н. М. Протас, О. М. Чехлатий, К. Д. Костоглод. – Полтава: ППАК ПДАА, 2010.– 312 с.
12. Протас Н. М. Практикум із основ роботи в операційній системі Windows XP: [навч.посібник для студентів вищих закладів освіти] / Н. М. Протас, К. Д. Костоглод, А. В. Калініченко [та ін]. – Полтава: РВВ ПДАА, 2005.–139 с.
13. Пушкарь О. І. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: [підручник] / [за ред. О. І. Пушкаря]. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2003.– 704 с.
14. Рогоза М. Є. XP: Windows, Word, Excel для самостійного вивчення: [навч. посібник] / М. Є. Рогоза.– К.: ЦУЛ, 2003. – 294 с.
15. <http://access.szags.ru/> Работа з СУБД Microsoft Access.
16. <http://azbukavb.narod.ru> Електронний помічник по програмуванню.
17. [http://comp-science.narod.ru/didakt\\_i.html](http://comp-science.narod.ru/didakt_i.html) Дидактичні матеріали з інформатики.
18. <http://msexcel.ru/> Професійні прийоми роботи в Microsoft Excel.
19. <http://msoffice.nm.ru/> Довідник по Microsoft Excel. Питання та відповіді, приклади.
20. <http://pr-excel.uchinfo.com.ua/> Практичні роботи по Microsoft Excel.

21. <http://vbzero.narod.ru/> Самоучитель Visual Basic 6.0.
22. Сайт ПДАА; сайти комп'ютерних журналів тощо.

## 2.5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

По завершенню навчальної практики з дисципліни «Економічна інформатика» захищені звіти по кожній темі, що відповідають програмі практики, з відповідними, якщо такі є, додатками (індивідуальними завданнями), диск із електронним варіантом виконаних робіт і щоденник про проходження навчальної практики кожен практикант підкріплює (складає) в окрему папку і подає на кафедру економічної кібернетики та інформаційних технологій. Папки із звітами здобувачів вищої освіти з навчальної практики зберігаються на кафедрі.

Звіт з кожної теми оформлюється із використанням програмних засобів (наприклад, текстового процесора MS Word) ІЗ ОBOB'ЯЗКОВИМ ПОДАЛЬШИМ РОЗДРУКУВАННЯМ МАТЕРІАЛУ; містить: назву теми та вичерпні роз'яснення щодо поставленого завдання (або результат його виконання у певній програмі).

Матеріал подається на стандартних аркушах формату А4 (210×297 мм), при цьому текст розміщується на одній стороні аркушу, який розташовується вертикально (при цьому залишаються такі поля: ліворуч – 30 мм, праворуч – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм; розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – полуторний).

Керівник практики упродовж двох – трьох днів після її закінчення складає в 2-х примірниках письмовий звіт про виконання програми практики (один примірник передається в деканат, другий – в навчальний відділ академії).

## 2.6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКУ

Після перевірки якості виконання практичних завдань, оформлення звітів та за результатами усного опитування по кожній з тем практики у залежності від набраної кількості балів виставляється оцінка за практику з дисципліни «Економічна інформатика».

Оцінювання здійснюється за національною, чотирьохбальною шкалою та шкалою ECTS.

### *Шкала підсумкової оцінки навчальної практики з дисципліни*

Сума балів за всі заплановані види робіт на практиці	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	задовільно
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### *Розподіл балів оцінювання навчальної практики*

Параметр	Оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики)	0–50
Оформлення результатів практики (підготовка звітів)	0–20
Засвоєння програми практики (захист звітів)	0–30
<b>Підсумок</b>	<b>100</b>

Оцінка **«відмінно»** виставляється, якщо студент у повному обсязі та правильно виконав практичні завдання з теми, чітко й грамотно оформив звіт і захистив його.

Оцінка **«добре»** виставляється, якщо при виконанні практичних завдань з теми студент допустив від однієї до чотирьох несуттєвих помилок і не зміг їх виправити при захисті звіту з цієї теми.

Оцінка **«задовільно»** виставляється за правильного виконання не менше 50 % практичних завдань за умови, що студент у цілому правильно оформив і захистив звіт із оцінюваної теми.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється у випадку, коли студент виконав менше 50 % практичного завдання, а також не представив до захисту звіт.

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників, результатів виконання практичних завдань на ПК, індивідуальних завдань, якості оформлення та захисту звітів про виконання робіт з кожної теми і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими здобувачами вищої освіти проводять співбесіду з питань самостійного виконання програми практики.

Підсумкова оцінка за практику з «Економічної інформатики» – диференційований залік.

## РОЗДІЛ 3 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА»

### 3.1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

*Таблиця 1*

**Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» (2016 рік набору)**

№ з/п	Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
Навчальні практики						
2	Економіка підприємства	4	2	90	3	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

*Ціллю навчальних практик є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін загальної підготовки («Економічна інформатика») та дисциплін професійної підготовки («Економіка підприємства»), зокрема для:*

*Метою навчальної практики «Економіка підприємства» є закріплення та поглиблення теоретичних знань з дисципліни, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить студентам в майбутньому успішно здійснювати управлінську діяльність. В процесі навчальної практики ставляться завдання набути вмінь і професійних навичок майбутнього фахівця.*

*Завданням навчальної практики «Економіка підприємства» є:*

– опанування основних понять і категорій фінансово-економічної та господарської діяльності підприємства;

– набуття практичних навичок використання базових інструментів здійснення підприємницької діяльності;

– набуття практичних навичок з аналізу та оцінки досягнутого рівня ефективності використання виробничих ресурсів підприємства;

– формування вмінь творчого пошуку резервів підвищення ефективності та конкурентоспроможності підприємства і його продукції.

Проходження навчальної практики «Економіка підприємства» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

- здатність визначати показники, що характеризують виробниче спрямування підприємства, рівень забезпеченості підприємства виробничими ресурсами та ефективності їх використання, визначати розмір оплати праці та фонд оплати праці на підприємстві;

- здатність розробляти окремі планово-економічні та звітні документи;

- здатність обирати порядок складання кошторисів підприємства та калькуляцій продукції;

- здатність визначати фактори формування доходів від операційної діяльності, розраховувати показники прибутку та рентабельності, фактори, що визначають їх рівень;

- здатність приймати певні рішення щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

У результаті практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні **знання**:

- тенденції та закономірності формування економічної політики аграрних підприємств та реалізації економічних відносин;

- особливості та систему факторів функціонування підприємств різних організаційно-правових форм господарювання;

- основні тенденції та напрями ефективного використання системи взаємообумовлених та взаємозалежних факторів виробництва і реалізації продукції на підприємстві;

- закономірності здійснення виробничих процесів;

- чинники зовнішнього середовища та ступінь їх впливу на результативність діяльності підприємства;

- сутність та принципи планування діяльності підприємства; зміст та завдання виробничої програми підприємства, її місце у системі господарських планів;

- методи визначення потужності підприємства, її види, показники використання;

- склад матеріальних ресурсів, планування їх потреби; сутність та завдання матеріально-технічного забезпечення підприємства;

- засоби виробництва, їх склад і структуру, показники використання; умови та форми здійснення відтворення основних засобів;

- характеристику персоналу підприємства та чинники його формування; продуктивність праці та чинники її підвищення; форми мотивації праці робітників; системи оплати праці;

- основні напрями науково-технічного прогресу;

- сутність та напрями інтенсифікації виробництва;

- методи обліку, оцінки витрат та результатів діяльності підприємства; сутність собівартості, її види, методи визначення;

- джерела утворення доходів підприємства та резерви їх підвищення;

- види прибутку підприємства; показники прибутку та рентабельності;

- напрями та фактори підвищення конкурентоспроможності підприємства та його продукції.



**вміння:**

- визначати показники, що характеризують виробниче спрямування підприємства, рівень забезпеченості підприємства виробничими ресурсами та ефективності їх використання, визначати розмір оплати праці та фонд оплати праці на підприємстві;
- проводити розрахунки щодо визначення основних техніко-економічних показників діяльності підприємства, їх аналізу та оцінки;
- проводити розрахунки виробничої потужності підприємства та показників ефективності її використання, визначати резерви збільшення виробничої потужності підприємства;
- визначати валову, товарну, реалізовану, кінцеву та чисту продукцію підприємства та чинники їх формування;
- розроблювати окремі планово-економічні та звітні документи;
- розраховувати показники використання основних засобів та оборотних коштів, нормувати оборотні засоби;
- визначати показники використання персоналу підприємства, розраховувати продуктивність праці та визначати чинники її формування, визначати розмір оплати праці та фонд оплати праці на підприємстві;
- обирати порядок складання кошторисів підприємства та калькуляцій продукції;
- обґрунтовувати ціни на продукцію;
- визначати фактори формування доходів від операційної діяльності, розраховувати показники прибутку та рентабельності, фактори, що визначають їх рівень;
- приймати певні рішення щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

### **3.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практика студентів спеціальностей за напрямом підготовки «Економіка підприємства» з дисципліни «Економіка підприємства» проводиться згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти та інших нормативних документів.

Навчальна практика з «Економіки підприємства» проводиться в комп'ютерних класах, які підпорядковані факультету економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної академії.

Під час проходження практики з дисципліни «Економіка підприємства», здобувачі вищої освіти по кожній темі програми практики виконують практичні завдання на ПК. Файли із виконаними завданнями зберігаються на електронних носіях. Після виконання всіх завдань студентом оформлюється і захищається звіт.

Згідно з «Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», відповідальність за

організацію, проведення й контроль практики покладається: від академії – на першого проректора; факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності, від кафедри – на завідувача та викладачів–керівників практики. Тобто, загальне керівництво практикою з дисципліни «Економіка підприємства» студентів на пряму підготовки «Економіка підприємства» здійснюється першим проректором; деканом факультету економіки та менеджменту; завідувачем кафедри економіки підприємства. Безпосереднє керівництво навчальною практикою з дисципліни «Економіка підприємства» в окремо взятій академічній групі здійснює викладач, якому згідно з наказом про проведення практики доручено проводити цю практику у відповідному навчальному році.

### **3.3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

#### Тема 1. Підприємство як суб'єкт господарювання

- динаміка виробництва валової продукції сільського господарства підприємства – об'єкта навчальної практики, оцінка одержаних результатів;
- аналіз складу, структури та динаміки активів підприємства – об'єкта навчальної практики, оцінка одержаних результатів;
- аналіз складу, структури та динаміки пасивів підприємства – об'єкта навчальної практики, оцінка одержаних результатів;
- аналіз складу і структури грошових надходжень від реалізації продукції підприємства – об'єкта навчальної практики;

#### Тема 2. Ресурсне забезпечення підприємства

- аналіз складу і структури земельних угідь підприємства – об'єкта навчальної практики;
- динаміка середньооблікової чисельності працівників підприємства – об'єкта навчальної практики, оцінка одержаних результатів;
- дослідження складу і структури основних засобів підприємства, оцінка одержаних результатів;
- дослідження складу і структури оборотного капіталу підприємства, оцінка одержаних результатів.

#### Тема 3. Ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства

- оцінка економічної ефективності використання землі в підприємстві – об'єкті навчальної практики, оцінка одержаних результатів;
- динаміка показників продуктивності праці у підприємстві, використання робочого часу, оцінка одержаних результатів;
- аналіз забезпеченості основними виробничими засобами та ефективності їх використання, оцінка одержаних результатів;
- аналіз економічної ефективності використання оборотного капіталу, оцінка одержаних результатів.

#### Тема 4. Виробнича програма підприємства

- аналіз складу і структури посівної площі підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів;

- динаміка урожайності сільськогосподарських культур підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів;
- динаміка поголів'я худоби і птиці підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів;
- динаміка продуктивності худоби підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів.

#### Тема 5. Витрати підприємства

- дослідження складу і структури витрат на виробництво сільськогосподарської продукції підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів;
- динаміка повної собівартості сільськогосподарської продукції підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів;
- здійснення факторного аналізу собівартості основних видів сільськогосподарської продукції у підприємстві, оцінка одержаних результатів.

#### Тема 6. Фінансово-економічні результати підприємства

- аналіз економічних результатів сільськогосподарського виробництва підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів;
- дослідження показників формування фінансових результатів діяльності підприємства – об'єкта практики, оцінка одержаних результатів;
- динаміка рентабельності основних видів сільськогосподарської продукції у підприємстві, оцінка одержаних результатів.

#### Тема 7. Економічна безпека підприємства

- економічна оцінка фінансового стану підприємства за допомогою моделі Ліса щодо можливості його банкрутства, оцінка одержаних результатів;
- економічна оцінка ліквідності та платоспроможності підприємства, оцінка одержаних результатів;
- економічна оцінка фінансового стану підприємства за допомогою індексу Альтмана щодо можливості його банкрутства, оцінка одержаних результатів.

### **3.4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Андрійчук В. Г. Економіка аграрних підприємств. підручник / В. Г. Андрійчук. – 2-ге вид., доп. і перероблене. – К. : КНЕУ, 2002. – 624 с.
2. Бондар Н. М. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / Н. М. Бондар. – К. : А.С.К., 2004. – 503 с.
3. Верхоглядова Н. І. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / Н. І. Верхоглядова, Д. М. Ядранський, Н. А. Іванникова. – К. : ВД “Професіонал”, 2008. – 384 с.
4. Економіка підприємства : підручник / [за заг. ред. Й. М. Петровича]. – 2-ге вид., виправ. – Львів : “Магнолія 2006”, 2008. – 580 с.
5. Економіка підприємства : підручник / За ред. А. В Шегди. – К. : Знання, 2006. – 614 с.
6. Економіка підприємства : підручник / За ред. С. Ф. Покропівного. – К. : КНЕУ, 2001. – 528 с.

7. Калініченко О. В. Економіка підприємства. Практикум : [навчальний посібник] / О. В. Калініченко, О. Д. Плотник. – К. : Кондор, 2012. – 600 с.
8. Ковальчук І. В. Економіка підприємства : навчальний посібник / І. В. Ковальчук. – К. : Знання, 2008. – 679 с.
9. Сідун В. А. Економіка підприємства : навчальний посібник / В. А. Сідун. – 2-ге вид. – К. : ЦУЛ, 2006. – 454 с.
10. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : навчальний посібник / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий Світ-2000, 2004. – 457 с.
11. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз бізнесу : навчальний посібник / Ю. М. Тютюнник. – Полтава : ІнтерГрафіка, 2004. – 288 с.
12. Шваб Л. І. Економіка підприємства: навчальний посібник / Л. І. Шваб. – 4-е вид. – К. : Каравела, 2007. – 584 с.

### 3.5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Матеріал звіту слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки.

Завершений і оформлений належним чином звіт обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у звіті матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Звіт має бути написаний розбірливим почерком або надрукованим на одному боці аркушів стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм), які повинні бути зшиті і пронумеровані.

Титульна сторінка звіту оформляється за єдиним зразком (*додаток А*). Друга сторінка тексту – “Зміст”. Далі йде “Вступ”, цією сторінкою відкривається нумерація звіту. Сторінки нумеруються в верхній правій частині аркуша, верхнє поле якого складає 20 мм, нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 – 15 мм.

До комп'ютерного набору тексту звіту повинні бути витримані наступні вимоги: шрифт – Times New Roman (звичайний), розмір шрифту – 14, інтервал 1,5 (полуторний), щільність тексту всюди повинна бути однаковою.

Вписувати в текст звіту окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки кольору основного тексту звіту, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням

коректором та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок звіту і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛИ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують 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.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1 – 2 інтервали.

Кожну структурну частину звіту (розділ) треба починати з нової сторінки. Між підрозділами робиться відступ 2 інтервали. До загального обсягу звіту, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

**Нумерація.** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

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

Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП” або “4. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка наводять заголовок підрозділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених 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, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис *Таблиця* із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “*Таблиця 1.2*” (друга таблиця першого 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 “*Продовж. табл.*” і вказують номер таблиці, наприклад: “*Продовж. табл. 1.2*”.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “*Примітки*” ставлять двокрапку.

*Наприклад:*

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “*Примітка*” ставлять крапку.

**Ілюстрації.** Ілюструють звіт, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов’язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

– експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

1 – основні підрозділи;

2 – допоміжні підрозділи;

3 – обслуговуючі підрозділи.

Основними видами ілюстративного матеріалу в звітах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис. 3.1)” або зворот типу: “...як це видно з рис. 3.1” або “... як це показано на рис. 3.1”.

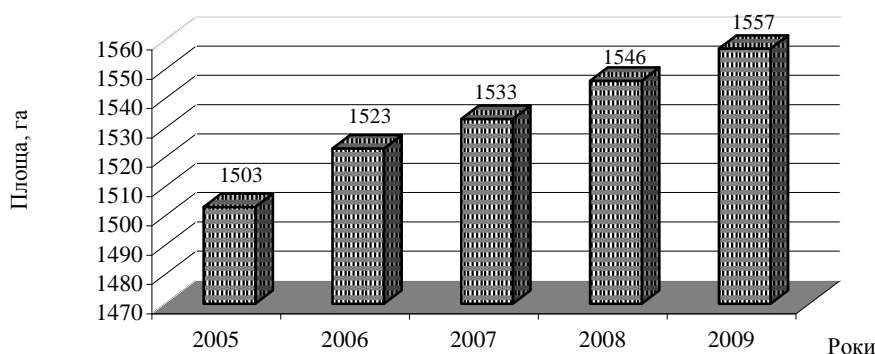


Рис. 2.1. Динаміка зміни сільськогосподарських угідь ПОСП ім. Суворова Решитилівського району, 2005 – 2009 рр., га

**Таблиці.** Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб’єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковій частині, шапці, чи в них обох, а не в центрі таблиці, присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у центральній частині, а не в шапці чи боковій частині. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковій частині – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об’єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ним.

Приклад:

Таблиця 1.2

Назва таблиці					
Шапка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					

Бокова частина (заголовки рядків)                      Графи (колонки)

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці доцільно друкувати меншим шрифтом (12 – 13) з одинарним інтервалом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

**Формули.** При використанні формул у звіті необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення. Формули виконуються в редакторі формул Microsoft Equation 3.0.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають



самостійного значення, вписують всередині рядків тексту. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (–), (x) або (·).

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

*Приклад оформлення формул:*

$$P_{\Pi} = Ч_{\Pi} \cdot I_{\Pi}, \quad (1.2)$$

де  $P_{\Pi}$  – річна продуктивність праці;

$Ч_{\Pi}$  – погодинна продуктивність праці;

$I_{\Pi}$  – інтенсивність праці.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

***Загальні правила посилання на використані джерела.*** При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено звіт. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли 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 є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером

за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, “... у працях [1 – 7]...”.

*Відповідний опис у переліку посилань:*

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: навчальний посібник / М. С. Дороніна. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2”.

Посилання на формули звіту вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “... у формулі (2.1)”.

На всі таблиці звіту необхідно посилатися в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “...у табл. 1.2”.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

**Оформлення списку використаних джерел.** Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів з обов’язковим наведенням назв праць.

**Додатки.** Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

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 \_\_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

### **3.6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРО ПРАКТИКУ**

Після перевірки якості виконання практичних завдань, оформлення звітів та за результатами усного опитування по кожній з тем практики у залежності від набраної кількості балів виставляється оцінка за навчальну практику «Економіка підприємства».

Оцінювання здійснюється за національною, чотирьохбальною шкалою та шкалою ECTS.

### *Шкала підсумкової оцінки навчальної практики з дисципліни*

Сума балів за всі заплановані види робіт на практиці	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82 – 89	<b>B</b>	добре
74 – 81	<b>C</b>	
64 – 73	<b>D</b>	
60 – 63	<b>E</b>	задовільно
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### *Розподіл балів оцінювання навчальної практики*

Параметр	Оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики)	0 – 50
Оформлення результатів практики (підготовка звітів)	0 – 20
Засвоєння програми практики (захист звітів)	0 – 30
<b>Підсумок</b>	<b>100</b>

Оцінка «**відмінно**» виставляється, якщо студент у повному обсязі та правильно виконав практичні завдання з теми, чітко й грамотно оформив звіт і захистив його.

Оцінка «**добре**» виставляється, якщо при виконанні практичних завдань з теми студент допустив від однієї до чотирьох несуттєвих помилок і не зміг їх виправити при захисті звіту з цієї теми.

Оцінка «**задовільно**» виставляється за правильне виконання не менше 50 % практичних завдань за умови, що студент у цілому правильно оформив і захистив звіт із оцінюваної теми.

Оцінка «**незадовільно**» виставляється у випадку, коли студент виконав менше 50 % практичного завдання, а також не представив до захисту звіт. По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників, результатів виконання практичних завдань, якості оформлення та захисту звітів про виконання робіт і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими здобувачами вищої освіти проводять співбесіду з питань самостійного виконання програми практики.

Підсумкова оцінка за практику з «Економіка підприємства» – диференційований залік.

## РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА

### 4.1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Фахова підготовка передбачає набуття студентами теоретичних знань з основ наук, набуття практичних умінь та навичок, необхідних для здійснення професійної діяльності. Практична підготовка з різних напрямів підготовки – складова частина професійного становлення майбутнього фахівця.

*Мета виробничої практики «Організаційно-аналітична»:* оволодіння сучасними методами, формами професійної діяльності; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок, необхідних для самостійного вирішення завдань в умовах реального виробничого, документаційного, інформаційно-аналітичного процесу; набуття необхідних практичних знань та навичок з використання сучасних виробничих та інформаційних технологій, а також виховання потреби систематичного професійного самовдосконалення та набування первинного практичного досвіду.

*Завданням виробничої практики «Організаційно-аналітична» є:*

- поглиблення теоретичних знань на основі практичного навчання;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок практичної діяльності в галузі їх майбутньої професії;
- формування та розвиток професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- формування творчого дослідницького підходу до практичної діяльності;
- збір необхідних матеріалів, їх опрацювання, аналіз і систематизація для написання звіту з виробничої практики з виробничої практики.

### 4.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

*Таблиця 1*

**Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» (2016 рік набору)**

№ з/п	Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
Виробнича практика						
1	Організаційно-аналітична	6	2	90	3	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

### **4.3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у відповідних розділах звіту з орг.аналіт. практики.

Звіт за результатами проходження організаційно-аналітичної практики має містити наступні розділи:

1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА
2. ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА У ПІДПРИЄМСТВІ
4. МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА
5. ЕКОНОМІКА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

#### ***Тематичний план розділу 1. Економічна характеристика підприємства***

В даному розділі звіту практики студенту необхідно розглянути характеристику наявних ресурсів досліджуваного підприємства за останні три роки. Тому досліджується забезпеченість земельними, трудовими ресурсами, ефективність використання основних та оборотних фондів, спеціалізації та виробничий напрямок підприємства та його фінансовий стан.

Здійснюючи загальну характеристику економічної роботи на підприємстві студент має розглянути спеціальні функції економіста підприємства, методи розподілу функцій і досягнення бажаного рівня децентралізації повноважень і функцій.

Розглянути структурні елементи положень про підрозділи і посадових інструкцій. На основі аналізу організаційної побудови підприємства, економічного аналізу господарської діяльності, особистих спостережень здійснити оцінку виробничої, організаційної структури та структуру управління підприємством.

Розробити модель вдосконалення організаційної структури та структури управління на підприємстві. Ознайомитися з документами-регламентами в діяльності підприємства.

Визначити показники результативності функціонування підприємства: дієвість, економічність, якість, прибутковість, якість трудового життя, впровадження нововведень, продуктивність.

*Завдання 1.1.* Визначити склад та структуру сільськогосподарських угідь підприємства.

*Завдання 1.2.* Проаналізувати динаміку середньооблікової чисельності працівників підприємства, зайнятих у сільськогосподарському виробництві.

*Завдання 1.3.* Дослідити динаміку складу і структури основних засобів підприємства.

*Завдання 1.4.* Проаналізувати показники забезпеченості основними виробничими фондами та ефективність їх використання у підприємстві.

*Завдання 1.5.* Проаналізувати показники забезпеченості та ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

*Завдання 1.6.* Проаналізуємо динаміку показників виробничо-комерційної діяльності та ефективність функціонування підприємства.

## ***Тематичний план розділу 2. Економіка підприємства***

### ***Тема 1. Матеріально-технічна база та матеріально-технічне забезпечення підприємства***

Стан матеріально-технічної бази підприємства. Динаміка забезпеченості підприємства енергетичними ресурсами та ефективності їх використання. Система енерго- та ресурсоощадження підприємства. Забезпеченість підприємства основними видами техніки, її якісний стан, визначення потреби в окремих видах її, визначення джерел фінансування та їх економічне обґрунтування. Пропозиції щодо удосконалення технологій виробництва в рослинництві і тваринництві. Система матеріально-технічного забезпечення у підприємстві.

### ***Тема 2. Організація операційної діяльності підприємства***

Операційна система підприємства, її основні елементи, критерії ефективності. Організація основних операційних процесів у підприємстві, досягнутий рівень їх ефективності. Тип виробничого процесу, його характеристика; технології виробництва, застосовувані на підприємстві, їх характеристика; методи управління на підприємстві; принципи, форми та методи планування, які фактично використовують на підприємстві. Планування операційних процесів. Методи прогнозування на підприємстві; визначення прогнозованих показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо); основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.

### ***Тема 3. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства***

Оцінка фінансової звітності підприємства; структура активів підприємства; основні засоби підприємства: порядок їх надходження та вибуття; оборотні кошти та їх організація на підприємстві; грошові надходження підприємства; формування, розподіл і використання прибутку; джерела формування доходів підприємства; аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства; структура собівартості продукції; розміри та структура постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції; порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

### ***Тема 4. Стратегічний потенціал підприємства та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства та його продукції***

Формування стратегічного потенціалу та сутність його основних етапів. Виявлення перспективних зовнішніх та внутрішніх резервів розширення стратегічного потенціалу підприємства. Здійснити аналіз стратегічного

потенціалу з використанням одного із методів стратегічного аналізу, оцінки конкурентоспроможності та економічних. Стратегічний запас міцності потенціалу підприємства. Синергетичний ефект використання стратегічного потенціалу підприємства.

Тема 5. Чинники забезпечення економічної безпеки підприємства

Завдання економічної безпеки на підприємстві, її основні функціональні цілі та основні складові. Показники економічної безпеки підприємства. Основні напрями подальшого підвищення рівня економічної безпеки підприємства. Антикризова система господарювання. Існуюча на підприємстві практика ранньої діагностики банкрутства. Практика запобігання кризових явищ у підприємстві.

**Тематичний план розділу 3. Організація виробництва у підприємстві**

Тема 1. Основні засади організації виробництва на підприємстві

Визначити місію, цілі і задачі господарства. Привести графічне зображення його організаційної структури і структури управління. Проаналізувати досконалість цих структур. На основі статуту підприємства наводиться інформація про форму власності, організаційно-правові засади, функціонування, види діяльності.

Розглядаються основні елементи природно кліматичних умов в підприємстві.

Тема 2. Система ведення господарства

Навести виробничу структури підприємства. На основі валової і товарної продукції визначити рівень спеціалізації підприємства, його потужність. Визначити зв'язок ефективності господарювання із рівнем спеціалізації і розміром підприємства. Визначити оптимальність розміру підприємства.

**Завдання 3.1.** Проаналізувати склад і структуру валової продукції сільського господарства у підприємстві.

**Завдання 3.2.** Проаналізувати склад та структуру товарної продукції. Визначити виробничий напрямок та спеціалізацію підприємства.

Тема 3. Організація використання земельних ресурсів аграрного підприємства

Визначити забезпеченість підприємства земельними ресурсами. Навести структуру земельних угідь. Проаналізувати оптимальність її складу для даного підприємства. Навести систему сівозмін. Навести технологічні карти основних сільськогосподарських культур що вирощуються в підприємстві

**Завдання 3.3.** Проаналізувати склад і структуру посівних площ товарних культур підприємства.

**Завдання 3.4.** Визначити показники інтенсифікації та економічну ефективність використання сільськогосподарських угідь.

Тема 4. Організація використання трудових ресурсів аграрного підприємства і матеріального стимулювання праці

Наявність трудових ресурсів господарства, їх розподіл в середньому за рік. Визначити потребу в трудових ресурсах. Зробити аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами.

**Завдання 3.5.** Дослідити якісний склад працівників у підприємстві.

**Завдання 3.6.** Проаналізувати використання персоналу протягом року.

## Тема 5. Організація використання матеріально-технічних засобів виробництва аграрного підприємства

Проаналізувати стан та забезпеченість підприємства засобами виробництва. Наявність основних засобів виробництва в підприємстві: аналізується наявність основних засобів на початок поточного року в порівнянні з аналогічними показниками за минулий рік. Визначити фондозабезпеченість галузей.

*Завдання 3.7.* Проаналізувати забезпеченість підприємства основними засобами.

*Завдання 3.8.* Визначити наявність та склад основних сільськогосподарських машин та устаткування.

*Завдання 3.9.* Визначити забезпеченість підприємства власними оборотним капіталом.

*Завдання 3.10.* Проаналізувати забезпеченість та ефективність використання оборотного капіталу підприємства.

## Тема 6. Організаційно-господарські основи розвитку галузі рослинництва

Наводяться основні вирощувані культури, їх площі та урожайність, динаміку змін за останні три роки. Вирощування кормових культур, забезпечення ними галузі тваринництва. Аналізується ефективність виробництва галузі рослинництва – виробництво валової продукції, валового доходу, чистого прибутку, рентабельність виробництва.

*Завдання 3.11.* Дослідити динаміку урожайності сільськогосподарських культур у підприємстві.

*Завдання 3.12.* Проаналізувати показники ефективності виробництва продукції рослинництва у підприємстві.

## Тема 7. Організаційно-господарські основи розвитку галузі тваринництва

Наводяться основні групи поголів'я худоби та птиці яка є в господарстві. Динаміку змін за останні три роки. Структури кормових раціонів. Джерела забезпечення худоби кормами (власні, за куповані) Аналізується ефективність виробництва галузі тваринництва – виробництво валової продукції, валового доходу, чистого прибутку, рентабельність виробництва.

*Завдання 3.13.* Вивчити динаміку продуктивності худоби та птиці.

*Завдання 3.14.* Проаналізувати ефективності виробництва продукції тваринництва у підприємстві.

## **Тематичний план розділу 4. Маркетингова діяльність підприємства**

### Тема 1. Специфіка організації маркетингової діяльності на підприємстві

Розглянути специфіку діяльності маркетингової діяльності; проаналізувати організаційну структуру управління підрозділом, який здійснює маркетингову діяльність; визначити основні маркетингові функції.

### Тема 2. Організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень

Організація та порядок планування маркетингових досліджень. Проведення маркетингових досліджень, здійснюваних підприємством, в таких напрямках як визначення величини ринків, їх кон'юнктури. Дослідження



конкурентів та конкурентноздатності підприємства, поведінки споживачів, споживчих властивостей товару і виявлення вимог, що ставляться до товару з боку покупців, дослідження ефективності дистрибуції, політики маркетингових комунікацій, дослідження впливу макросередовища на маркетингову діяльність підприємства.

*Завдання 4.1.* Розрахувати потенціал та місткість ринку; частку ринку, яку займає дане підприємство та основні її конкуренти; визначити рівень конкурентоспроможності підприємства порівняно з двома його основними конкурентами та побудувати карту позиціонування.

*Тема 3. Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару*

Ознайомитися з номенклатурою і асортиментом товарів, їх споживчими властивостями, використовуваними підприємством стратегіями формування привабливості товарної пропозиції, процесом розробки нових товарів та стратегіями їх виводу на ринки.

Вивчити постановку роботи на підприємстві стосовно: визначення знаходження товарів на етапах життєвого циклу, стратегій маркетингу на цих етапах; оцінки конкурентноздатності товарів; рішення щодо марки товару (бренду), упаковки товару, сервісного і гарантійного обслуговування.

Розрахувати показники конкурентноздатності (по 1-2 товарам).

*Завдання 4.2.* Проаналізувати номенклатуру та асортимент продукції підприємства.

*Тема 4. Цінова політика підприємства.*

Ознайомитися з маркетинговими стратегіями, які використовує фірма в ціновій політиці, факторами, що впливають на ціноутворення, калькуляціями на окремі види товарів, ціною еластичністю; з цінами на відповідні товари конкурентів; видами цін, що застосовуються на підприємстві.

Вивчити методи ціноутворення (визначення цін на основі витрат виробництва і станом ринку і т.п.), політику зміни поточних цін, види знижок, які застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.

*Завдання 4.3.* Проаналізувати рівень цін на продукцію.

*Тема 5. Збутова політика підприємства*

Планування збуту та канали збуту продукції у підприємстві. Вивчити організацію оптової торгівлі продукцією; порядок регулювання взаємовідносин з споживачами, ведення переписки і прийом споживачів з питань поставок продукції; склад посередницьких маркетингових організацій; Визначити посередників, послугами яких користується підприємство, специфіку роботи з ними; здійснити оцінку ефективності каналів збуту за останній рік; запропонувати нові більш ефективні канали збуту на наступний рік.

*Завдання 4.4.* Дослідити канали реалізації продукції підприємства.

*Завдання 4.5.* Вивчити можливі канали реалізації сільськогосподарської продукції.

### Тема 6. Комунікаційна політика підприємства

Встановити ефективність вибору рекламоносіїв, ознайомитись з рекламною кампанією підприємства та визначити рекламні бюджети. Ознайомитись з організацією діяльності підприємства зі зв'язків з громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу тощо. Ознайомитись із системою стимулювання збуту. Визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників.

*Завдання 4.6.* Скласти план проведення рекламних заходів, план стимулювання збуту та план пропаганди для підприємства.

### Тема 7. Планування та контроль маркетингової діяльності

Ознайомитись із системою планів підприємства, процесом вибору маркетингової стратегії, формуванням маркетингового плану.

Вивчити систему оцінювання ефективності вжиття маркетингових заходів, види контролю, які застосовуються на підприємстві та їх ефективність. Оцінити ефективність маркетингового планування. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.

## ***Тематичний план розділу 5. Економіка праці та соціально-трудові відносини***

### Тема 1. Трудові ресурси та трудовий потенціал підприємства

Соціально-економічний поділ трудових ресурсів на рівні підприємства. Стан і структура трудових ресурсів. Методи прогнозування, планування, розрахунку потреби в трудових ресурсах. Баланс трудових ресурсів аграрного підприємства.

*Завдання 5.1.* Проаналізувати забезпеченість досліджуваного підприємства трудовими ресурсами.

### Тема 2. Персонал підприємства

Розподіл працівників за різними ознаками (віком, статтю, рівнем освіти, кваліфікацією). Штатний розпис підприємства. Абсолютні та відносні показники руху персоналу.

*Завдання 5.2.* На основі даних форми № 1-ПВ (квартальна) “Звіт з праці” (розділ IV) розрахувати абсолютні та відносні показники руху робочої сили.

*Завдання 5.3.* На основі даних форми № 6-ПВ (річна) “Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання”, визначити структуру персоналу підприємства та підвищення кваліфікації працівників.

### Тема 3. Організація праці та обслуговування робочих місць

Поділ і кооперування праці на підприємстві, розстановка працівників у виробництві, суміщення професій, спеціалізація і розширення зон обслуговування. Запровадження найпрогресивніших робочих прийомів і раціоналізації трудових операцій. Обладнання і планування робочих місць, забезпечення їх інструментами і матеріалами, санітарно-гігієнічні та естетичні умови для роботи.

Особливості організації робочих місць робітників у різних типах виробництва – керівників, спеціалістів, технічних виконавців. Проектування прогресивних трудових процесів. Показники раціональності трудових процесів. Посадові інструкції керівників та головних спеціалістів підприємства.

*Завдання 5.4.* Описати основні умови організації та обслуговування робочих місць керівників, головних спеціалістів, робітників галузі рослинництва та тваринництва. Проаналізувати положення про внутрішній розпорядок на підприємстві (режими праці та відпочинку працівників). В додатки привести ксерокопії 2 – 3 посадових інструкцій головних спеціалістів (головного економіста, головного бухгалтера, бухгалтера по оплаті праці, економіста по оплаті праці, касира, заступника директора з виробництва тощо).

#### Тема 4. Нормування праці в рослинництві та тваринництві

Визначення складу і структури робочого часу. Дослідження трудових процесів і затрат робочого часу. Проведення фотографії, хронометражу та фотохронометражу, їх сфери застосування та особливості здійснення.

Визначення тривалості часу роботи і відпочинку. Використання методів створення трудових нормативів, методів нормування і способи вдосконалення норм. Встановлення норм часу, виробітку та обслуговування. Визначення норм праці на механізованих польових роботах та обслуговуванню стаціонарних машин.

Розрахунок норм обслуговування тварин за матеріалами спостереження та чисельності працівників тваринницьких комплексів. Положення про нормування праці.

*Завдання 5.5.* Проаналізуйте динаміку використання робочого часу в досліджуваному підприємстві на основі даних форми № 3-ПВ “Звіт про використання робочого часу” та зробити висновки щодо використання фонду робочого часу.

*Завдання 5.6.* На підприємстві дослідити розроблені трудові норми виконуваних робіт в галузі рослинництва з використанням хронометражних чи фотохронометражних спостережень (на прикладі встановлених норм при збиранні ранніх зернових культур). Листки фотографії робочого дня, хронометражних спостережень навести в додатках.

*Завдання 5.7.* На підприємстві дослідити встановлення та розрахунок трудових норм в галузі тваринництва (встановлені норми привести у табличній формі). Якщо на підприємстві, окрім молочного скотарства є свинарство, відгодівля великої рогатої худоби, птахівництво, то привести норми праці при виробництві даних видів продукції.

#### Тема 5. Продуктивність та ефективність праці

Розрахунок продуктивності праці з використанням 2-х показників – виробітку та трудомісткості при виробництві основних видів аграрної продукції. Застосування різних методів вимірювання продуктивності на виробництві. Обґрунтування взаємозв'язків факторів та резервів продуктивності праці.

*Завдання 5.8.* Проаналізувати продуктивність праці при виробництві продукції рослинництва та тваринництва в натуральному виразі, використовуючи прямий показник продуктивності праці – виробіток.

*Завдання 5.9.* Розрахувати зворотній показник, що характеризує рівень використання трудових ресурсів – трудомісткість продукції.

*Завдання 5.10.* З метою забезпечення співставлення показників продуктивності праці в різних галузях та видах сільськогосподарської діяльності на підприємстві розрахувати вартісні показники ефективності використання трудових ресурсів.

#### Тема 6. Оплата праці у рослинництві

Вибір системи оплати праці для господарств різних організаційних форм. Проведення поточного авансування та преміювання впродовж року. Ознайомлення з “Положенням про оплату праці” та “Положенням про преміювання на підприємстві”. Розрахунок розцінок для оплати за одиницю продукції. Визначення оплати праці на ручних роботах в рослинництві. Особливості оплати праці тракторів-машиністів, бригадирів, помічників бригадирів, ланкових. Розрахунок оплати праці при обслуговуванні стаціонарних машин на току. Особливості оплати праці працівників на період збирання ранніх зернових культур.

*Завдання 5.11.* Проаналізувати співвідношення темпів росту продуктивності та оплати праці в підприємстві.

*Завдання 5.12.* Проаналізувати на підприємстві на основі форми № 1-ПВ “Звіт з праці” склад та структуру фонду оплати праці. “Положення про оплату праці в господарстві” винести в додаток звіту.

*Завдання 5.13.* Проаналізувати на підприємстві форми та системи оплати праці працівників галузі рослинництва та обґрунтувати порядок встановлення погодинних та відрядних тарифних ставок, що встановлюються для стимулювання праці.

#### Тема 7. Оплата праці працівників тваринництва

Вивчення умови застосування відрядної, відрядно-преміальної системи оплати праці. Розрахунок розцінок для оплати праці та розрахункових цін за продукцію. Визначення основної оплати праці при річному індивідуальному закріпленні тварин; при поточній системі організації виробництва продукції; праці бригадирів, зав. фермами, операторів штучного запліднення. Умови застосування натуральної форми оплати праці.

*Завдання 5.14.* Проаналізувати особливості нарахування заробітної плати працівників галузі тваринництва залежно від обсягу виконаних робіт.

#### Тема 8. Планування праці

Планування показників продуктивності праці при виробництві основних видів продукції підприємства. Розрахунок чисельності робітників, спеціалістів, керівників підрозділів та підприємства. Визначення додаткової потреби працівників на період сезонних робіт.

Планування середньоденного, середньомісячного та середньорічного заробітку працівників-погодинників та працівників-відрядників. Планування фондів оплати праці по підприємству.

*Завдання 5.15.* Проаналізувати на підприємстві методику та особливості складання планів по праці: зокрема визначення планових показників продуктивності праці, оплати праці та необхідної чисельності працівників.

### Тема 9. Аналіз та звітність у сфері праці

Аналіз виконання планових показників продуктивності праці, виконання трудових норм, визначення середньорічної чисельності працівників та фактичного фонду оплати праці (місячного та річного фонду).

*Завдання 5.16.* На основі даних форми № 1-ПВ визначити розподіл працівників за рівнем оплати праці.

*Завдання 5.17.* В додатки до звіту про виробничу практику обов'язково вкласти копії статистичних звітностей: форма № 1-ПВ (термінова, місячна) “Звіт з праці”, форма № 1-ПВ (термінова, квартальна) “Звіт з праці”, форма № 3-ПВ (термінова-піврічна) “Звіт про використання робочого часу”, форма № 6-ПВ (річна) “Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання”.

#### **4.4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.**

*Завдання 1.* Проаналізувати показники взаємодії підприємства з кредитними установами.

*Завдання 2.* Проаналізувати взаємодію підприємства зі споживачами.

*Завдання 3.* Проаналізувати структуру посівної площі підприємства. Провести індексний аналіз валового збору зернових культур.

*Завдання 4.* Визначити показники інтенсифікації та економічну ефективність використання сільськогосподарських угідь.

*Завдання 5.* Проаналізувати склад персоналу підприємства та показники його руху.

*Завдання 6.* Розрахувати показники рівня використання робочого часу та вартісні показники продуктивності праці.

*Завдання 7.* Проаналізувати динаміку продуктивності праці на підприємстві.

*Завдання 8.* Проаналізувати показники руху та якісного стану основних засобів підприємства.

*Завдання 9.* Проаналізувати склад і структуру оборотного капіталу підприємства.

*Завдання 10.* Проаналізувати показники раціонального використання оборотного капіталу підприємства.

*Завдання 11.* Проаналізувати структура майна підприємства.

*Завдання 12.* Проаналізувати джерела формування капіталу.

*Завдання 13.* Проаналізувати динаміку показників ефективності використання капіталу підприємства.

*Завдання 14.* Проаналізувати показники ефективності використання машинно-тракторного парку підприємства.

*Завдання 15.* Проаналізувати показники ефективності використання вантажного автотранспорту підприємства.

*Завдання 16.* Проаналізувати динаміку виробництва продукції тваринництва у підприємстві. Визначити вплив чинників на зміну обсягів виробництва живої маси великої рогатої худоби.

*Завдання 17.* Проаналізувати склад і структуру витрат підприємства на основне виробництво. Дослідити динаміку собівартості основних видів сільськогосподарської продукції.

*Завдання 18.* Проаналізувати динаміку реалізації та відносну товарність сільськогосподарської продукції у підприємстві.

*Завдання 19.* Проаналізувати динаміку реалізаційних цін сільськогосподарської продукції у підприємстві. Розрахувати цінову конкурентоспроможність основних видів сільськогосподарської продукції.

*Завдання 20.* Проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства.

*Завдання 21.* Визначити досягнутий рівень економічної ефективності виробництва зернових культур (соняшнику, цукрових буряків, сої).

*Завдання 22.* Визначити економічну ефективність виробництва молока на підприємстві.

*Завдання 23.* Проаналізувати економічну ефективність виробництва приросту живої маси великої рогатої худоби.

*Завдання 24.* Проаналізувати економічну ефективність виробництва товарних культур у підприємстві.

*Завдання 25.* Провести факторний аналіз рівня рентабельності (збитковості) виробництва окремих видів сільськогосподарської продукції.

#### **4.5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: [підручник]. – К.: КНЕУ, 2013. – 624 с.

2. Бойчик І.М. Економіка підприємства : [навч. посіб.] / І.М.Бойчик.– К. : Атіка, 2012. – 543 с.

3. Березін О.В. Економіка підприємства : [навч. посіб.] / О.В. Березін, Л.М. Березіна, Н.В. Бутенко. – К.: Знання, 2009. – 390 с.

4. Гетьман О.О. Економіка підприємства : навчальний посібник / О.О.Гетьман, В.М.Шаповал. – 2-е вид. – К. : ЦУЛ, 2010. – 488 с.

5. Грицюк Е. О. Економіка підприємства: [навчальний посібник] / Е.О. Грицюк. – К. : Дакор, 2009. – 304 с.

6. Гринчуцький, Валерій Іванович. Економіка підприємства: навч. посібник / В.І. Гринчуцький, Е.Т. Карапетян, Б.В. Погрішук. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 304 с.

7. Економіка підприємств: [підручник] / Ф. В. Горбонос [и др.]. – К. : Знання, 2010. – 463 с.

8. Економіка підприємства: підручник / [за ред. А.В. Шегди]. – К.: Знання, 2006.

9. Організація сільськогосподарського виробництва : [підручник] / [за ред. Г. С. Тарасенка, Л. Я. Зрібняка, М. М. Ільчука]. – К. : ФАДА, ЛТД, 2000. – 446 с.

10. Організація і планування виробництва на сільськогосподарських підприємствах / [за ред. Л. Я. Зрібняка] – К. : Урожай, 1999. – 351 с.

11. Організація і планування виробництва на сільськогосподарських підприємствах / За ред. М. Ф. Соловійова. – К. : Урожай, 1995. – 208 с.
12. Нелеп В. М. Планування на аграрному підприємстві : [підручник] / В.М. Нелеп. – К. : КНЕУ, 2000. – 372 с.
13. Курочкин А. С. Организация производства : [учебное пособие] / А.С.Курочкин. – К. : МАУП, 2001. – 216 с.
14. Организация производства на предприятии : [учебник] / [под ред. И.Туровцева, Б. И. Сербиновского]. – Ростов-на-Дону : Март, 2002. – 464 с.
15. Механізовані польові роботи. Методика розрахунку норми виробітку та витрат палива та основний обробіток ґрунту. Книга 2. – Київ, 1997.
16. Механізовані польові роботи. Методика розрахунку норми виробітку та витрати палива на сівбі, садінні, догляді за сільськогосподарських культурами. Книга 3. – Київ, 1996.
17. Механізовані польові роботи. Методика розрахунку і норми виробітку та витрати пального на збирання сільськогосподарських культур і стаціонарні роботи. Книга 4. – Київ, 1996.
18. Тракторно-транспортні роботи. Методика розрахунку та норми виробітку і витрати пального. Книга 5. – Київ, 1995.
19. Кінно-ручні роботи в рослинництві. Типові норми виробітку та методика розрахунку. Книга 6. – Київ, 1996.
20. Технологічні карти вирощування сільськогосподарських культур. – Харків : ХДТУСГ, 2001. – 173 с.
21. Крамаренко В.І. Маркетинг. Менеджмент: Аналіз, планирование, внедрение, контроль: [навчальний посібник] / В.І. Крамаренко.– К.: Центр учбової лі-ри, 2003. – 258 с.
22. Макаренко Т.І. Моделювання та прогнозування у маркетингу: [навчальний посібник] / Т.І. Макаренко. – К.: - Центр учбової л-ри, 2005. – 160 с.
23. Овечкіна О.А. Планування маркетингу: [навчальний посібник] / О.А. Овечкіна, Д.В. Солоха, К.В. Іванова та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 352 с.
24. Циба Т.Є. Маркетингове планування: [навчальний посібник] / Т.Є. Циба, М.І. Сокур, В.І. Баюра. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 128 с.
25. Котлер Ф. Маркетинговий менеджмент / Ф. Котлер, К.Л. Келлар, А.Ф. Павленко та ін.. – К.: Хімджест. – 2008. – 288 с.
26. Маркетинг: [підручник] / [А.О. Старостіна, Н.П. Гончарова, Є.В. Крикавський та ін.]; [за ред. А.О. Старостіної]. – К.: Заня, 2009. – 1070 с.
27. Маркетинг: [підручник] / [В. Руделіус, О.М. Азарян, Н.О. Бабенко та ін.; Ред.упор. О.І. Сидоренко, Л.С. Маркова. – 4-те вид. – К.: [навчальнометодичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні»], 2009. – 648 с.
28. Шегда А.В. Менеджмент: [навч. посібник] / А.В. Шегда. – К.: Знання, 2002. – 583 с.
29. Белявцев М.И. Менеджмент: [навч. посібник] / М.И. Белявцев, Л.М. Иваненко. – Донецк, 2003. – 340 с.

30. Аграрні соціально-трудові відносини : [підручник] / О. В. Шкільов, О.І. Здоровцов, М. Г. Лобас, С. С. Барабаш / [за ред. М. Г. Лобаса]. – К. : Агроінком, 1997. – 297 с.
31. Буряк П.Ю. Економіка праці і соціально-трудові відносини : [навчальний посібник] / П. Ю. Буряк, Б. А. Карпінський, М. І. Григор'єва. – К. : ЦНЛ, 2004. – 440 с.
32. Дядик Т.В. Економіка праці та соціально-трудові відносини : [навчальний посібник] / Т. В. Дядик. – Полтава : Камелот, 2008. – 344 с.
33. Калина А. В. Организация и оплата труда в условиях рынка : [учебник] / А. В. Калина. – К. : Праця, 1997. – 295 с.
34. Колот А.М. Оплата праці на підприємстві : організація та удосконалення / А. М. Колот. – К. : Праця, 1997. – 234 с.
35. Махсма М.Б. Економіка праці та соціально-трудові відносини : [навчальний посібник] / М. Б. Махсма. – К. : Атіка, 2005. – 205 с.
36. Оплата праці в сільськогосподарському виробництві / О. А. Аврамчук, О. Д. Балан, В. В. Вітвицький. – К. : Агропромпраця, 2000. – 464 с.
37. Соціально-трудові відносини в умовах реформування агропромислового комплексу / [за ред. Ю.Я. Лузана]. – К. : Укראгропромпродуктивність, 2003. – 145 с.
38. Тимош І. М. Економіка праці : [навчальний посібник] / І. М. Тимош. – Тернопіль : Астон, 2001. – 347 с.

#### **4.6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

*Титульний аркуш* є першим у звіті про практику і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу (*додаток В*).

*Зміст* включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою номерів сторінок. А також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

*Вступ.* У вступній частині формулюються мета і завдання роботи, розкривається зміст основних розділів.

Визначається об'єкт дослідження, перелічуються матеріали використані при виконанні звіту з виробничої практики, викладається методика виконання, прийоми і методи дослідження, кількість ілюстрацій, таблиць.

*Основна частина.* Програма організаційно-аналітичної практики складається із двох частин: перша – загальна для всіх студентів та друга – індивідуальна для кожного студента, яка видається йому викладачем – керівником від ВУЗу. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва. Індивідуальне завдання при проведенні переддипломної практики узгоджується з тематикою дипломного проекту.

В основній частині відображаються практичні дослідження, розрахунки, узагальнення результатів. Зміст основної частини звіту повинен включати наступні розділи:



РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА У ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 4. МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 5. ЕКОНОМІКА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу підручників та іншої друкованої літератури.

Текст звіту з виробничої практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

*Висновки.* Узагальнення проведеного під час практики дослідження на 2 – 3 сторінках. Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань.

*Список використаних джерел* повинен включати обов'язково перелік звітності підприємства чи регіону та нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту

*Додатки.* До звіту з виробничої практики прикладається:

- характеристика з бази практики;
- щоденник виробничої практики (з висновками керівників від вузу та бази практики, підписані та завірені).

Обсяг звіту з виробничої практики повинен складати 40 – 50 сторінок. Звіт має бути написаний студентом власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Кожну структурну частину звіту з виробничої практики потрібно починати з нової сторінки.

Кожен розділ підрозділяється на підрозділи, які послідовно і логічно розкривають зміст дослідження. Кожен розділ слід закінчувати короткими висновками, стосовно основних результатів досліджуваного кола питань.

#### **4.7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

##### *Вимоги до об'єкта практики*

Навчальні практики можуть проходити безпосередньо в навчальному закладі та в навчально-дослідних господарствах.

Об'єктами виробничих практик є підприємства АПК різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96. Це мають бути підприємства, які застосовують сучасні форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами ВНЗ укладає відповідні договори на її проведення. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому мають бути витримані умови, які

висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання курсових і дипломної (магістерської) роботи на фактичних даних підприємства, що функціонує в ринкових умовах. Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться відповідною кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

#### Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з практики;
- оцінюванні звітів і організації їх захисту.

*Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:*

– надання оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ВНЗ до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;

– проведення разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед виїздом на практику;

– забезпечення проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: ознайомлення студентів з програмою практики, проведення під розпис інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці і попередження нещасних випадків, встановлення часу і місця збору студентів при виїзді та час прибуття на базу практики, видача студентам необхідних документів залежно від виду практики: а саме направлення, робочої програми виробничої практики, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій, тем доповідей на конференції за результатами практики, щоденників тощо;

– складання графіка виконання програми практики;

– інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: подання письмового звіту, оформлення виконання індивідуальних завдань, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

– забезпечення завданнями щодо збирання студентами-практикантами даних для виконання наукових досліджень;

– проведення регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;

– контроль дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;

– перевірка звітів з практики і допуску їх до захисту;

– організація роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;

– контроль підготовки звітів про стан проходження студентами

практики.

- участь у роботі комісії, призначеної завідувачем відповідної кафедри, з проведення захисту звітів студентів з практики ;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації і проведення, який має зберігатись на кафедрі протягом п'яти років.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з академією несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

*Від бази практики для безпосереднього керівництва практикою призначаються висококваліфіковані фахівці, які зобов'язані:*

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці й охорони праці і створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці;

- організувати робочі місця та створити необхідні умови для проходження практики;

- забезпечити студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства;

- забезпечити студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;

- здійснювати контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;

- залучати студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;

- не допускати використання студентів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;

- надавати в межах свої повноважень студентам і керівникам практики від навчальних закладів можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;

- підготувати відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики; у відгуку відобразити результати виконання студентом програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику;

- перевірити та затвердити його письмовий звіт.

На початку практики керівник практики з підприємства зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил охорони праці, протипожежних правил.

*Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:*

- до початку практики ознайомитися з її програмою, пройти на кафедрі під розпис інструктаж про порядок її проходження та з охорони праці й попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики від академії всі необхідні документи (направлення, робочу програму виробничої практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- одержати консультації з усіх питань організації та проведення практики;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, охорони праці;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ВНЗ та від підприємства;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику практики від бази практики; індивідуальне завдання виконувати впродовж всієї практики і по закінченні оформити разом із звітом в останні дні практики; звіт повинен мати систематичний виклад вивчених і виконаних робіт із схемами, кресленням і ескізами (в повній відповідності з програмою практики).
- регулярно відвідувати керівника практики від ВНЗ у дні його консультацій на кафедрі;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики і подати його на перевірку керівнику;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

На початку практики студент за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи за формою, наведеною у додатку А. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та суспільному житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку Б. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства і викладачем академії (під час його приїзду на місце практики). Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою підприємства.

У період практики студент повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів бригад і ферм, засіданнях правління, балансових комісій, спеціалістів.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від ВНЗ і підприємства;
- обов’язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
- сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
- висновки і пропозиції студента по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики, керівниками від підприємства і кафедри.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики. Характеристика оформляється у відповідному порядку з підписами, печаткою і проставленою датою.

Після перевірки якості виконання практичних завдань, оформлення звітів та за результатами усного опитування по кожній з тем практики у залежності від набраної кількості балів виставляється оцінка за практику.

Оцінювання здійснюється за національною, чотирьохбальною шкалою та шкалою ECTS.

#### ***Шкала підсумкової оцінки навчальної практики з дисципліни***

Сума балів за всі заплановані види робіт на практиці	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82 – 89	<b>B</b>	добре
74 – 81	<b>C</b>	
64 – 73	<b>D</b>	задовільно
60 – 63	<b>E</b>	
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

#### ***Розподіл балів оцінювання навчальної практики***

Параметр	Оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики)	0 – 50
Оформлення результатів практики (підготовка звітів)	0 – 20
Засвоєння програми практики (захист звітів)	0 – 30
<b>Підсумок</b>	<b>100</b>

Оцінка **«відмінно»** виставляється, якщо студент у повному обсязі та правильно виконав практичні завдання з теми, чітко й грамотно оформив звіт і захистив його.

Оцінка **«добре»** виставляється, якщо при виконанні практичних завдань з теми студент допустив від однієї до чотирьох несуттєвих помилок і не зміг їх виправити при захисті звіту з цієї теми.

Оцінка **«задовільно»** виставляється за правильного виконання не менше 50 % практичних завдань за умови, що студент у цілому правильно оформив і захистив звіт із оцінюваної теми.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється у випадку, коли студент виконав менше 50 % практичного завдання, а також не представив до захисту звіт.

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників, результатів виконання практичних завдань на ПК, індивідуальних завдань, якості оформлення та захисту звітів про виконання робіт з кожної теми і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими здобувачами вищої освіти проводять співбесіду з питань самостійного виконання програми практики.

Підсумкова оцінка за практику – диференційований залік.

## РОЗДІЛ 5. КОМПЛЕКСНА ПРАКТИКА З ФАХУ

### 5.1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Комплексна виробнича практика з фаху ступеня вищої освіти “Бакалавр” є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки студентів вищого навчального закладу. Кваліфікація на рівні базової освіти може бути забезпечена тільки за умови належної практичної підготовки випускника-бакалавра, запорукою цього є комплексна практика з фаху.

Метою *виробничої практики «Комплексна практика з фаху»* є ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та набуття первинного практичного досвіду.

*Завданням виробничої практики «Комплексна практика з фаху»* є:

- здатність застосовувати знання про сучасні досягнення в предметній області;
- здатність використовувати навички роботи з комп’ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для рішення експериментальних і практичних завдань;
- здатність застосовувати знання законодавства та державних стандартів України;
- здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики господарської діяльності підприємства.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» СВО «Бакалавр» наступних *спеціальних (фахових) компетентностей*:

- здатність застосовувати знання та розуміння принципів управління діяльністю сучасних підприємств та організацій та методичних основ аналізу ефективності формування та використання персоналу, активів підприємства, організації його господарської діяльності;
- здатність опрацювання моделі стратегічної поведінки суб’єктів господарювання на ринку;
- здатність застосовувати знання організаційних основ виробництва на підприємстві, видів та форм виробничих систем, виробничих процесів і організаційних типів виробництва;
- здатність використовувати знання та розуміння інноваційних процесів, методологічних основ побудови системи інновацій, принципів державного регулювання і розробки інноваційної політики та опанування практичних методів стратегічного управління інноваціями, методів маркетингу, організації, планування і фінансування інноваційної діяльності на підприємствах;
- здатність використовувати знання сучасних методів і моделей розроблення, обґрунтування та прийняття господарських рішень, принципів і підходів до обґрунтування господарських рішень в умовах невизначеності та

ризик, методичних основ кількісного та якісного аналізу підприємницьких ризиків та теоретичних аспектів ризик-менеджменту та напрями регулювання підприємницьких ризиків;

здатність використовувати знання прикладних моделей вимірювання, оцінки та забезпечення стратегічних конкурентних переваг підприємства.

## 5.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

*Таблиця 1*

### Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» (2016 рік набору)

№ з/п	Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
Виробнича практика						
2	Комплексна практика з фаху	7	6	270	9	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

## 5.3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у відповідних розділах звіту з орг.аналіт. практики.

Звіт за результатами проходження комплексної практики з фаху практики має містити наступні розділи:

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА
  2. СТРАТЕГІЯ ПІДПРИЄМСТВА
  3. ЕКОНОМІКА І ОРГАНІЗАЦІЯ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
  4. ПЛАНУВАННЯ І КОНТРОЛЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ
  5. ПОТЕНЦІАЛ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА
  6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
- ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ  
ДОДАТКИ



## ***Тематичний план розділу 1. Загальна характеристика підприємства***

Здійснюючи загальну характеристику економічної роботи на підприємстві студент має розглянути спеціальні функції економіста підприємства, методи розподілу функцій і досягнення бажаного рівня децентралізації повноважень і функцій. Ознайомитись з практикою здійснення організаційно-правового регламентування функцій управління виробництвом. Розглянути структурні елементи положень про підрозділи і посадових інструкцій. Вивчити порядок її розробки, користування і впровадження. Вивчити основні напрямки діяльності керівника (економіста) підприємства. Визначити фактори діяльності і успіху економіста, його ділові риси.

На основі аналізу організаційної побудови підприємства, економічного аналізу господарської діяльності, особистих спостережень здійснити оцінку виробничої, організаційної структури та структуру управління підприємством. Розробити модель вдосконалення організаційної структури та структури управління на підприємстві.

Проаналізувати основні показники досягнутого рівня ефективності використання земельних, трудових, фінансових ресурсів, основних та оборотних засобів.

Визначити показники результативності функціонування підприємства: дієвість, економічність, якість, прибутковість, якість трудового життя, впровадження нововведень, продуктивність.

*Матеріали, які характеризують рівень знань і навичок, що одержали студенти під час проходження практики (подаються у формі додатків до звіту про практику):*

- схеми організаційної та управлінської структур (фактичної, проектової);
- штатний розпис;
- положення про підрозділи та посадові інструкції працівників апарату управління, положення про органи управління, Правила внутрішнього розпорядку та інші документи-регламенти в діяльності підприємства;
- екземпляри документів (організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, по особовому складу, господарсько-договірної діяльності). що стосуються організації виконання управлінських рішень;
- витяги з “Положення про оплату праці”, “Положення про преміювання”

## ***Тематичний план розділу 2. Стратегія підприємства***

### ***Тема 1. Аналіз місії підприємства***

Під час аналізу місії підприємства необхідно показати розуміння того, що місія визначає мету діяльності підприємства та пов'язує у єдине ціле усі види діяльності економічної системи. Необхідно визначити образ і кредо підприємства як основних складових місії.

Образ відображає внутрішню побудову економічної системи, пояснює, з якою метою створено підприємство, відбиває її сутність.

Кредо – це формулювання загального стилю поведінки підприємства на ринку, де зафіксовані певні зобов'язання і результати, яких прагне досягти економічна система.

Аналізуючи місію підприємства, необхідно визначити, яке вона має значення для даного підприємства, зокрема, чи відповідає місія таким параметрам:

- 1) є основою стратегічних рішень;
- 2) створює впевненість, що на підприємстві є ясні, чіткі цілі;
- 3) поєднує зусилля працівників на обраних напрямках;
- 4) створює розуміння і підтримку серед акціонерів, власників, інвесторів, владних структур, менеджерів тощо.

### Тема 2. Оцінка зовнішнього середовища підприємства

Зовнішнє середовище (наколишнє оточення, довкілля) – у широкому розумінні являє собою сукупність господарських формувань економічних, суспільних і природних умов, національних та міждержавних інституціональних структур та інших зовнішніх відносно підприємства умов та чинників, що діють у глобальному середовищі. Оцінювання зовнішнього середовища підприємства доцільно проводити за такою схемою:

1. Опрацювання мети та завдань дослідження.
2. Цілі дослідження.
3. Збір інформації.
4. Оцінювання ситуації.
5. Виявлення ступеня впливу окремих факторів.
6. Виявлення причинно-наслідкових зв'язків.
7. Виявлення загроз і можливостей.
8. Опрацювання альтернативних варіантів протистояння негативного впливу.

Під час оцінки зовнішнього середовища доцільно застосувати методи SWOT-аналізу або STEP-аналізу.

### Тема 3. Аналіз стратегічного контексту підприємства

Аналізуючи стратегічний контекст підприємства, доцільно оцінити індикатори стратегічних досягнень підприємства:

- ринкова ніша (розрахувати в динаміці частку ринку, яку займає підприємство);
- тенденції зміни прибутку;
- ефективність інвестицій;
- рейтинг підприємства на регіональному ринку;
- імідж підприємства серед конкурентів;
- лідерство у технологіях;
- рівень розвитку сервісу.

### Тема 4. Оцінка стратегічного потенціалу підприємства

У процесі оцінки стратегічного потенціалу доцільно проаналізувати такі показники та характеристики: імідж підприємства; відносна частка ринку; рівень витрат; методи продажів; рентабельність реалізації; темп зростання виручки від реалізації; фінансові коефіцієнти; ефективність використання

ресурсного потенціалу (фондовіддача, продуктивність праці, енергоємність, ефективність технології, ефективність інформаційних ресурсів, ефективність заходів для підвищення творчої активності опалу й ін.); темпи зростання вартості підприємства; ефективність реклами і способів стимулювання збуту; компетенція та досвід персоналу; рівень плинності кадрового складу; показники екологічності виробництва; ефективність обслуговування; конкурентоспроможність продукції; якість, надійність продукції; відмітні властивості товарів.

Перераховані показники можуть бути змінені та доповнені залежно від особливостей оцінюваного підприємства. Крім того, можливе їхнє групування за структурними елементами потенціалу: показники розвитку техніко-технологічного, кадрового, інформаційного, фінансового потенціалу тощо.

У процесі аналізу стратегічного потенціалу підприємства доцільно оцінити його конкурентоспроможність. Наприклад, за допомогою методу рангів. Загальна сума рангів за всіма ключовими індикаторами дозволяє визначити підприємство – лідера досліджуваної групи, рівень конкурентоспроможності якого найвищий за критерієм мінімуму (максимуму) рангів, і аутсайдерів групи, які посіли останні місця за рівнем конкурентоспроможності.

У процесі розрахунку необхідно визначити: коефіцієнт значимості, коефіцієнт питомої ваги; оцінку підприємства з аналогічними сільськогосподарськими підприємствами; відносну оцінку; ранг підприємства, а також рівень конкурентоспроможності базового підприємства відносно обох конкурентів.

Коефіцієнт значимості розраховується на основі ранжування показників, які відіграють важливу роль у діяльності підприємства, від найважливішого до менш важливих.

#### Тема 5. Аналіз рівня та ефективності диверсифікованості підприємства

Диверсифікація – це розвиток на базі одного підприємства кількох пов'язаних або непов'язаних між собою галузей, розширення асортименту. У процесі аналізу рівня диверсифікації підприємства доцільно проаналізувати структуру його товарної продукції, розрахувати коефіцієнт спеціалізації та визначити виробничий напрямок підприємства.

Після аналізу рівня та ефективності диверсифікації підприємства необхідно розробити пропозиції щодо її розширення (звуження).

#### Тема 6. Здійснити портфельний аналіз господарської діяльності підприємства

Для проведення портфельного аналізу доцільним є застосування матричних методів. Сутність матричних методів полягає у визначенні кількісного значення інтегрального рейтингового показника конкурентоспроможності окремого підприємства або у графічному визначенні його конкурентної позиції у матриці конкурентоспроможності за певними параметрами. Кожна вісь матриці у графічній інтерпретації розбивається на декілька рівнів і характеризує один із параметрів конкурентоспроможності (однокритеріальна вісь) або декілька параметрів, об'єднаних інтегральним критерієм їхнього вимірювання

(багатокритеріальна вісь). У результаті отримується низка комбінацій, кожна з яких відповідає певній позиції в конкурентній боротьбі.

Матриця БКГ складається з чотирьох квадратів, побудованих в системі координат. На вісі ОХ відкладена відносна частка ринку даного підприємства відносно основного конкурента, по вісі ОУ – темп росту ринку. Координати середини матриці знаходяться як середнє арифметичне відповідно показника темпу росту ринку та відносної частки ринку. Положення продукції зображується у вигляді кола, діаметр якого прямопропорційний частці продукції в загальному обсязі реалізації.

Квадрат “Важкі діти” характеризується значним темпом росту ринку та суттєвою часткою ринку. Завдяки значним капіталовкладенням у дану продукцію вона може переміститися в квадрат “Зірки”, в іншому випадку – у квадрат “Собаки”. Це положення є найменш вигідним для підприємства. У більшості випадків для квадрату “Собаки” найдоцільнішою є стратегія елімінації (виходу товару з ринку). Квадрат “зірки” є найбільш бажаним для підприємства. Однак для підтримання позиції необхідно постійно вкладати кошти для підвищення конкурентоспроможності даної продукції. Положення “Дійні корови” характеризується значною часткою ринку та низьким темпом росту ринку. Підприємство отримує значні грошові надходження від реалізації даної продукції, які можна використати для фінансування інших стратегічних бізнес одиниць.

#### Тема 7. Аналіз ефективності корпоративної, бізнесових та функціональних стратегій підприємства

При аналізі ефективності корпоративної стратегії доцільно провести розрахунок таких показників, як прибуток, рентабельність в цілому по підприємству, показників фінансового стану.

При оцінці ефективності бізнесових стратегій необхідно проаналізувати показники прибутковості, рентабельності в розрізі окремих галузей підприємства, а також показники урожайності сільськогосподарських рослин та продуктивності тварин та ін.

До функціональних стратегій, які підлягають аналізу в даному розділі, належать виробнича, маркетингова, інноваційна, інвестиційна, фінансова, кадрова та інші стратегії. Доцільно проаналізувати ефективність застосовуваних на підприємстві технологій, канали збуту продукції, ефективність маркетингової діяльності, ступінь впровадження інновацій, обсяги залучених інвестицій тощо.

#### Тема 8. Обґрунтування перспективної стратегії підприємства

За результатами оцінки стратегічного потенціалу підприємства та ефективності існуючого стратегічного набору доцільно розробити та обґрунтувати перспективу стратегію підприємства. Типовими стратегіями можуть бути такі: зростання, обмеженого зростання, скорочення, ліквідації, реструктуризації, диференціації, фокусування, диверсифікації, вузької спеціалізації, розвитку ринку, захоплення ринку, розвитку продукту, лідерства у витратах та ін.

### ***Тематичний план розділу 3. Економіка та організація інноваційної діяльності***

#### ***Тема 1. Інноваційна політика підприємства***

Визначити сутність та складові елементи інноваційної політики підприємства. Дати змістовну характеристику інноваційної політики та проаналізувати складові елементи інноваційної політики підприємства. Охарактеризувати чинники впливу на формування інноваційної політики підприємства.

Розробити інноваційну стратегію підприємства з ув'язкою із загальною стратегією розвитку. Скласти стратегічний план підприємства, його розділи. Визначити умови та методи реалізації стратегій.

#### ***Тема 2. Управління інноваційними процесами***

Проаналізувати організацію управління інноваційною діяльністю. Визначити проблеми та завдання оперативного менеджменту на всіх стадіях життєвого циклу інновацій. Інформаційна база та її ефективне використання.

Визначити особливості організаційних структур управління інноваційною діяльністю (лінійно-функціональні, матричні, дивізіональні, штабні). Обґрунтувати вибір організаційних структур управління інноваційною діяльністю на стадіях життєвого циклу інновацій.

#### ***Тема 3. Фінансування інноваційної діяльності***

Охарактеризувати різні види фінансування інноваційних процесів. Обґрунтувати конкретні джерела фінансування інноваційних процесів та визначити ризики, які можуть виникнути під час фінансування.

Визначити необхідність лізингового фінансування інноваційної діяльності. Розглянути види лізингу, що можуть бути використані підприємством. Провести розрахунки лізингових платежів при придбанні рухомого майна (трактора, комбайна, сівалки, обприскувача).

#### ***Тема 4. Оновлення техніко-технологічної бази підприємства***

Проаналізувати технічний розвиток і показники технічного рівня підприємства. Визначити форми технічного розвитку підприємства.

Обґрунтувати напрями відтворення і вдосконалення техніко-технологічної бази підприємства. Розробка і впровадження нових технологічних процесів. Етапи технічної підготовки виробництва.

#### ***Тема 5. Інноваційний проект: обґрунтування та реалізація***

Розглянути основні елементи інноваційного проекту, учасників інноваційного проекту. Визначити етапи здійснення інноваційного проекту.

Обґрунтувати зміст і етапи розробки концепції інноваційного проекту. Розробити систему планів інноваційного проекту (продуктово-тематичний план інноваційного проекту, об'ємно-календарний план інноваційного проекту, техніко-економічний (ресурсний) план). Скласти бюджет інноваційного проекту. Скласти бізнес-план інноваційного проекту.

#### ***Тема 6. Комплексне оцінювання ефективності інноваційної діяльності підприємства***

Визначити основні показники економічної ефективності інноваційних проектів: чиста дисконтована вартість, дисконтований індекс прибутковості, термін окупності.

*Завдання 3.1.* Провести оцінку інноваційного потенціалу підприємства.

*Завдання 3.2.* Розрахувати резерви збільшення обсягів виробництва продукції рослинництва за рахунок впровадження нових сортів сільськогосподарських культур.

*Завдання 3.3.* Визначити резерв збільшення виробництва продукції тваринництва за рахунок підвищення рівня годівлі тварин та ефективності використання кормів.

*Завдання 3.4.* Обґрунтувати проект впровадження інноваційної (ресурсозберігаючої) технології виробництва сільськогосподарської продукції.

*Завдання 3.5.* Обґрунтувати проект оновлення техніко-технологічної бази підприємства.

#### ***Тематичний план розділу 4. Планування і контроль в підприємстві***

##### ***Тема 1. Сутність планування і особливості його здійснення на підприємстві.***

###### ***Система планування***

Обґрунтувати систему планування на підприємстві, яка містить сукупність його планів, об'єкти планування, підсистеми управління плануванням, його організаційним та інформаційним забезпеченням.

Визначити особливості процесу планування в галузі до якої належить підприємство. Обґрунтувати необхідність процесу планування на підприємстві. Оцінити відповідність розробки планових показників загальноприйнятими принципами і методам планування.

##### ***Тема 2. Ознайомлення з практикою стратегічного планування в підприємстві***

Розглянути питання стратегічного планування в аспекті його місця у системі внутрішньогосподарського планування, обґрунтування ринкової стратегії конкретного підприємства і забезпечення його конкурентоспроможності.

##### ***Тема 3. Ознайомлення з практикою поточного планування в підприємстві***

Поточне планування з точки зору можливої реалізації внутрішніх резервів підприємства спрямоване на збільшення реалізації продукції, підвищення її якості та конкурентоспроможності, зростання рівня рентабельності виробництва. Відповідно до тематичного плану проходження практики висвітлити ці питання стосовно підприємства яке є базовим. Ознайомитися з виробництвом і визначенням собівартості провідних видів продукції. Охарактеризувати взаємозв'язок потреби і фактичного використання кормів для запланованих обсягів виробництва тваринницької продукції. Ознайомитися з розробкою балансу трудових ресурсів підприємства. Оцінити наявність та ефективність використання потужностей пов'язаних з переробкою аграрної продукції (млинів, олійниць тощо). Вивчити питання пов'язані з соціальним розвитком колективу досліджуваного підприємства. Здійснити оцінку якості складання виробничих програм для структурних підрозділів, провідних галузей, узгодженості їх з поточним планом підприємства.

*Тема 4. Навести приклад оперативного плану* в розробці якого безпосередньо приймав участь практикант.

## Тема 5. Аналіз стану та (або) обґрунтування необхідності розробки бізнес-плану в підприємстві

5.1. Ознайомитися з практикою бізнес-планування в підприємстві. Необхідно ознайомитися з наявністю бізнес-планів в підприємстві. Оцінити якість їх розробки, в разі відсутності обґрунтувати необхідність розробки.

5.2. Визначити цілі розробки бізнес-плану, його зовнішніх і внутрішніх функцій. Визначити місце бізнес-плану в системі планів підприємства, звернути увагу на його зовнішні і внутрішні функції.

5.3. Початкова стадія розробки бізнес-плану (розробка концепції бізнесу) передбачає усвідомлення і оцінку підприємницької ідеї, а саме: її сутність та спрямованість, впливу внутрішніх і зовнішніх факторів її вибору. Необхідно обґрунтувати вибір організаційно-правової форми підприємницької діяльності, та способу його започаткування (створення нового підприємства або підрозділу, модернізація існуючого, купівля тощо).

5.4. Підготовча стадія являє собою формування інформаційного поля бізнес-плану, а саме: маркетингового, виробничого, фінансового, загальноекономічного та галузевого, передбачення і можливі припущення.

5.5. Основна стадія розробки (написання) бізнес-плану включає в себе написання і оформлення бізнес-плану, визначення шляхів та потенційних джерел залучення коштів для реалізації проекту, презентацію бізнес-плану.

(По можливості дати відповіді на ці питання або змістовно обґрунтувати доцільність та необхідність розробки цього документа, користуючись конкретною інформацією підприємства). Навести конкретні розрахунки, зробити змістовні висновки.

### ***Тематичний план розділу 5. Потенціал і розвиток підприємства***

#### ***Тема 1. Сутність і характеристикою потенціалу підприємства***

Характеристика потенціалу підприємства як економічної категорії, його характерні риси. Складові моделі потенціалу підприємства, їх характеристика. Сутність результатної концепції потенціалу підприємства.

Ознаки за якими класифікуються видові прояви потенціалу підприємства. Поліструктурність потенціалу підприємства. Блоки, що визначають блочно-модульну структуру потенціалу підприємства. Підходи до визначення складу ресурсного потенціалу. Основні модулі системи управління. Складові діяльності персоналу підприємства, що задіяні у створенні його потенціалу. Об'єктивні та суб'єктивні складові потенціалу підприємства.

#### ***Тема 2. Структура потенціалу підприємства***

Напрацювати необхідні матеріали для побудови графоаналітичної моделі підприємства. Провести аналіз формування виробничого потенціалу підприємства. Функціональні блоки оцінки потенціалу підприємства: 1) виробництво, розподіл та збут продукції; 2) організаційна структура та менеджмент; 3) маркетинг; 4) фінанси. Блок ресурсів підприємства (технічні, технологічні, кадрові, просторові, інформаційні, фінансові). Блок системи

управління підприємства (планування, реалізація і контроль). Блок діяльності персоналу (аналітична, виробнича і комунікаційна).

### Тема 3. Конкурентоспроможність потенціалу підприємства

Показати стан конкуренції на ринку даного підприємства на прикладі п'яти сил конкуренції Портера: 1) суперництво серед конкуруючих продавців; 2) конкуренція з боку товарів, що є заміниками; 3) загроза появи нових конкурентів; 4) економічні можливості та торгові здібності постачальників; 5) економічні можливості та торгові здібності покупців.

На прикладі SWOT-аналізу охарактеризувати сильні та слабкі позиції підприємства, його можливості та загрози.

### Тема 4. Теоретичні аспекти визнання земельних ділянок та інших об'єктів нерухомості складовими потенціалу підприємства

Роль земельних ділянок та об'єктів нерухомості у виробничо-господарському процесі підприємства. Юридичний статус та цільове призначення землі підприємства. Якісний склад земельних угідь. Нормативна вартість землі сільськогосподарського призначення. Вивчити орендні відносини в підприємстві – розмір та види орендної плати за землю та майно, ознайомитися з договорами оренди. Визначення сукупного зносу будівель і споруд (на прикладі одного об'єкта господарства) з урахуванням їх фізичного, функціонального, технологічного й економічного старіння.

### Тема 5. Особливості оцінки техніко-технологічного потенціалу підприємства

Вивчити класифікацію об'єктів техніко-технологічного потенціалу підприємства. Показати вплив зносу на вартість машин і обладнання (технологічний, функціональний та економічний знос). Стандартизоване та нестандартизоване обладнання. Групування машин і обладнання за принципами: за належністю до основних засобів (виробничі та невиробничі), за роллю у виробничому процесі (основне технологічне обладнання, допоміжне обладнання), за правом власності (власне, орендоване), за способом придбання та за походженням (вітчизняне нове, імпортоване нове, вітчизняне, що було у вжитку, імпортоване, що було у вжитку, виготовлене власними силами).

### Тема 6. Нематеріальні активи підприємства

Класифікація нематеріальних активів за складом: інтелектуальна власність, майнові права, відкладення або відстрочені витрати, гудвіл. Визначити гудвіл за даними бухгалтерського обліку підприємства. Вивчити питання раціоналізаторських пропозицій в підприємстві та принципи їх матеріальної винагороди. Охарактеризувати нематеріальний актив підприємства – репутація підприємства.

### Тема 7. Трудовий потенціал підприємства та підходи до його оцінювання

Кадровий потенціал. Основні складові, що формують кадровий потенціал підприємства. Кількісні та якісні показники кадрового потенціалу. Рівні освоєння професійних знань, що впливають на рівень індивідуально-кваліфікаційного потенціалу працівника. Елементи зміни величини кадрового потенціалу підприємства. Цілі вартісної оцінки кадрового потенціалу. Підходи до визначення кадрового потенціалу. Кількісні та якісні характеристики



кадрового потенціалу, їх оцінка. Профіль особистості. Кваліфікаційне тестування. Критеріальні показники ефективності використання кадрового потенціалу підприємства. Послідовність оцінки соціально-психологічного клімату в колективі підприємства.

#### Тема 8. Резерви розвитку підприємства та його потенціалу

На основі аналізу виробничо-фінансової діяльності господарства виявити галузі (підгалузі) які стримують ріст ефективності підприємства, аргументовано надати рекомендації підприємству по виправленню ситуації.

#### **Навчальні заняття та екскурсії**

Студент-практикант спільно з керівником від бази практики планує:

- участь у нарадах керівників і фахівців організації, де вирішуються питання стратегічного розвитку підприємства, інноваційний розвиток виробничо-технологічної підсистеми, логістичні процеси; маркетингова діяльність та збут, зовнішньоекономічна діяльність та інші;
- вивчення функцій та змісту роботи апарату управління;
- відвідання виробничих, допоміжних та обслуговуючих підрозділів, у тому числі складів і баз, транспортних підрозділів та інші, з метою вивчення змісту операційної та інших видів діяльності;
- вивчення організації фінансової роботи на підприємстві, структури та функції фінансових служб;
- ознайомлення з організацією планової фінансової, аналітичної і контрольної роботи з управління фінансовою діяльністю підприємства.
- участь в організації та проведенні різного роду логістичних процедур: плануванні обсягів постачань матеріально-технічних ресурсів, виборі та оцінюванні джерел закупівель, підготовці угод на постачання матеріально-технічних ресурсів; плануванні роботи транспортного парку; оформленні товарно-транспортних документів; складських операцій.
- участь у розробці зовнішньоторгових контрактів, вивчення структури контракту, порядку його підписання.
- участь у підготовці і проведенні нарад та зборів;
- участь у плануванні та організації робочого місця керівника;
- відвідування районної служби зайнятості та ознайомлення з її діяльністю;
- участь у організації та проведенні різного роду кадрових процедур: відбіркової співбесіди, оформлення документів при прийнятті на роботу, направлення на навчання, підвищення кваліфікації, підготовки організаційно-розпорядчої документації та різного роду планів з кадрових питань, оформлення персональних справ та інші.

#### **5.4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.**

*Завдання 1.* Проаналізувати аналіз організаційно-технологічних процесів виробництва продукції рослинництва.

*Завдання 2.* Проаналізувати оцінку конкурентоспроможності продукції галузі рослинництва.

*Завдання 3.* Проаналізувати оцінку розміру та структури потенціалу підприємства.

*Завдання 4.* Діагностика ефективності господарської діяльності.

*Завдання 5.* Оцінка досягнутого рівня ефективності управління проектами у підприємстві.

*Завдання 6.* Оцінка забезпеченості ресурсами та ефективність їх використання у підприємстві.

*Завдання 7.* Діагностика конкурентоспроможності підприємства.

*Завдання 8.* Проаналізувати Оцінка збутової політики підприємства.

*Завдання 9.* Проаналізувати Оцінка ресурсного потенціалу підприємства.

*Завдання 10.* Проаналізувати Оцінка якості продукції та вплив її рівня на результати виробництва.

*Завдання 11.* Проаналізувати оцінка забезпеченості підприємства трудовими ресурсами та показників ефективності їх використання.

*Завдання 12.* Проаналізувати аналіз складу та структури витрат на виробництво продукції рослинництва.

*Завдання 13.* Проаналізувати склад і структура операційних витрат підприємства.

*Завдання 14.* Аналіз існуючої товарної політики підприємства.

*Завдання 15.* Оцінка рівня конкурентоспроможності продукції підприємства.

*Завдання 16.* Діагностика формування та використання прибутку підприємства.

*Завдання 17.* Проаналізувати оцінку розмірів та структури капіталу підприємства.

*Завдання 18.* Проаналізувати аналіз та оцінка технічного стану машинно-тракторного парку підприємства.

*Завдання 19.* Проаналізувати аналіз структури та забезпеченості основними засобами підприємства.

*Завдання 20.* Проаналізувати досягнутий рівень ефективності виробництва продукції рослинництва.

*Завдання 21.* Проаналізувати оцінку забезпеченості підприємства виробничими ресурсами.

*Завдання 22.* Проаналізувати оцінку забезпеченості підприємства оборотним капіталом.

*Завдання 23.* Проаналізувати стан реалізації інноваційної політики у підприємстві.

*Завдання 24.* Проаналізувати оцінку стану нормування праці в підприємстві.

*Завдання 25.* Проаналізувати оцінку форм і методів стимулювання та мотивації праці в підприємстві.

*Завдання 26.* Проаналізувати аналіз та комплексна оцінка дебіторської і кредиторської заборгованості підприємства.

*Завдання 27.* Проаналізувати оцінку трудового потенціалу підприємства.

*Завдання 28.* Визначити динаміку складу майна та джерел формування фінансових ресурсів підприємства.

*Завдання 29.* Проаналізувати оцінку систем оплати праці в підприємстві.

*Завдання 30.* Визначити досягнутий рівень прибутковості підприємства.

## **5.5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств : [підручник]. – 2-ге вид. доп. і перероб. / В. Г. Андрійчук. – К. : КНЕУ, 2002. – 624 с.
2. Антошкіна Л.І. Стратегічний менеджмент. Курс лекцій : [навчальний посібник] / Л. І. Антошкіна, В. І. Амелькін. – Донецьк : Юго-Восток, 2009. – 288 с.
3. Афанасьєв М.В. Стратегія підприємства : [навчально-методичний посібник] / М. В. Афанасьєв, Г. О. Селезньова. – Х.: ВД “ІНЖЕК”, 2007. – 272 с.
4. Бакаєв Л. О. Кількісні методи в управлінні інвестиціями / Л.О.Бакаєв. – К. : КНЕУ, 2000.
5. Березін О.В. Стратегія підприємства : [навчальний посібник] / О.В. Березін, М. Г. Безпарточний. – К. : Ліра-К, 2010. – 224 с.
6. Бланк И.А. Инвестиционный менеджмент: [учебный курс] / И.А.Бланк. – К. : Эльга-Н, Ника-центр, 2001. – 448 с.
7. Василенко О. В. Інноваційний менеджмент / О. В. Василенко. – К. : ЦУЛ, 2003.
8. Верба В.А. Проектний аналіз : підручник / В.А. Верба, О.А.Загородніх. – К. : КНЕУ, 2000. – 322 с.
9. Воркут Т. А. Проектний аналіз / Т. А. Воркут. – К. : Центр духовної культури, 2000.
10. Гуртов В. К. Инвестиционные ресурсы / В. К. Гуртов. – М. : Экзамен, 2002.
11. Економіка підприємства : [підручник] / [М. Г. Грещак, В. М. Колот, А. П. Наливайко та ін.]; За заг. ред. С. Ф. Покропивного. – Вид. 2-ге перероб. та доп. – К. : КНЕУ, 2000. – 528 с.
12. Іванов Ю. Б. Стратегія підприємства : [підручник] / Ю. Б. Іванов. – Х.: ВД “ІНЖЕК”, 2009. – 560 с.
13. Клівець П. Г. Стратегія підприємства : [навчальний посібник] / П.Г. Клівець. – К. : Академвидав, 2007. – 320 с.
14. Костіна Н.І. Фінансове прогнозування: методи та моделі / Н.І.Костіна, А. А. Алексеєва, О. Д. Василик. – К. : Знання, 1997.
15. Краснокутська Н. С. Потенціал підприємства : формування та оцінка : [навчальний посібник] / Н.С. Краснокутська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.
16. Мир управления проектами / Под ред. Х. Решке, Х. Шелли. Пер. с англ. – М. : Альянс, 1994.
17. Москвін С. О. Проектний аналіз / С. О. Москвін, С. М. Бевз, В.А.Верба, В. Г. Дідик, В. А. Новіков, Т. Е. Унковська. – К. : Лібра, 1998.
18. Нелеп В. М. Планування на аграрному підприємстві : [навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц.] / Віталій Миколайович Нелеп. – К. : КНЕУ, 2002. – 280 с.

19. Нелеп В. М. Планування на аграрному підприємстві : [підручник] / Віталій Миколайович Нелеп. – К. : КНЕУ, 2000. – 372 с.
20. Оберемчук В. Ф. Стратегія підприємства : [короткий курс лекцій] / В.Ф. Оберемчук. – К. : МАУП, 2000. – 127 с.
21. Орлов О. О. Планування діяльності промислового підприємства : [підручник] / О. О. Орлов. – К. : Скарби, 2002. – 336 с.
22. Пересада А. А. Інвестиційний аналіз / А. А. Пересада, С.В. Онікієнко, Ю. М. Коваленко. – К. : КНЕУ, 2003.
23. Пересада А. А. Управління інвестиційний процесом / А. А. Пересада. – К. : Лібра, 2002.
24. Планування діяльності підприємства : [навч.-метод. посібник для самот. вивч. дисц.] / [М. А. Белов, Н. М. Євдокимова, В. Є. Москалюк та ін.]; За ред. В. Є. Москалюка. – К. : КНЕУ, 2002. – 252 с.
25. Планування та прогнозування в умовах ринку: [навч. посібник] / [В.Г. Воронкова, С. А. Картаєв, А. М. Ткаченко та ін.]; За ред. В. Г. Воронкової. – К. : ВД “Професіонал”, 2006. – 608 с.
26. Савченко В. Д. Стратегія підприємства : [навч. посіб.] / В.Д.Савченко. – Х. : Харківський національний аграрний ун-т ім. В.В.Докучаєва, 2004. – 206 с.
27. Світлична А. В. Управління розвитком підприємств / А.В. Світлична; За ред. В. І. Перебиніса. – Полтава : РВВ ПДАА, 2008. – 62 с.
28. Селезньова Г. О. Стратегія підприємства : [навчальний посібник] / Г.О. Селезньова. – Х. : ХНЕУ, 2007. – 240 с.
29. Совико М. Г. Стратегія підприємства : [підручник] / М. Г. Совико. – Тернопіль: Економічна думка, 2006. – 390 с.
30. Тарасюк Г. М. Планування діяльності підприємства : [навч. посіб.] / Г. М. Тарасюк, Л. І. Шваб. – К. : Каравела, 2003. – 432 с.
31. Федонін О. С. Потенціал підприємства: формування та оцінка : [навчальний посібник] / О. С. Федонін, І. М. Репіна, О. І. Олексик. – К. : КНЕУ, 2003. – 316 с.

## 5.6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

*Титульний аркуш* є першим у звіті про практику і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу (*додаток В*).

*Зміст* включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою номерів сторінок. А також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

*Вступ.* У вступній частині формулюються мета і завдання роботи, розкривається зміст основних розділів.

Визначається об’єкт дослідження, перелічуються матеріали використані при виконанні звіту з виробничої практики, викладається методика виконання, прийоми і методи дослідження, кількість ілюстрацій, таблиць.

*Основна частина.* Програма організаційно-аналітичної практики складається із двох частин: перша – загальна для всіх студентів та друга – індивідуальна для кожного студента, яка видається йому викладачем –

керівником від ВУЗу. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва. Індивідуальне завдання при проведенні переддипломної практики узгоджується з тематикою дипломного проекту.

В основній частині відображаються практичні дослідження, розрахунки, узагальнення результатів. Зміст основної частини звіту повинен включати наступні розділи:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. СТРАТЕГІЯ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 3. ЕКОНОМІКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

РОЗДІЛ 4. ПЛАНУВАННЯ І КОНТРОЛЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 5. ПОТЕНЦІАЛ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу підручників та іншої друкованої літератури.

Текст звіту з виробничої практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

*Висновки.* Узагальнення проведеного під час практики дослідження на 2 – 3 сторінках. Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань.

*Список використаних джерел* повинен включати обов'язково перелік звітності підприємства чи регіону та нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту

*Додатки.* До звіту з виробничої практики прикладається:

- характеристика з бази практики;
- щоденник виробничої практики (з висновками керівників від вузу та бази практики, підписані та завірені).

Обсяг звіту з виробничої практики повинен складати 40 – 50 сторінок. Звіт має бути написаний студентом власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Кожну структурну частину звіту з виробничої практики потрібно починати з нової сторінки.

Кожен розділ підрозділяється на підрозділи, які послідовно і логічно розкривають зміст дослідження. Кожен розділ слід закінчувати короткими висновками, стосовно основних результатів досліджуваного кола питань.

## **5.7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

### *Вимоги до об'єкта практики*

Навчальні практики можуть проходити безпосередньо в навчальному закладі та в навчально-дослідних господарствах.

Об'єктами виробничих практик є підприємства АПК різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та

здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96. Це мають бути підприємства, які застосовують сучасні форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами ВНЗ укладає відповідні договори на її проведення. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому мають бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання курсових і дипломної (магістерської) роботи на фактичних даних підприємства, що функціонує в ринкових умовах. Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться відповідною кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

#### Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з практики;
- оцінюванні звітів і організації їх захисту.

#### *Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:*

- надання оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ВНЗ до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- проведення разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед виїздом на практику;
- забезпечення проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: ознайомлення студентів з програмою практики, проведення під розпис інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці і попередження нещасних випадків, встановлення часу і місця збору студентів при виїзді та час прибуття на базу практики, видача студентам необхідних документів залежно від виду практики: а саме направлення, робочої програми виробничої практики, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій, тем доповідей на конференції за результатами практики, щоденників тощо;
- складання графіка виконання програми практики;
- інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: подання письмового звіту, оформлення виконання індивідуальних завдань, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- забезпечення завданнями щодо збирання студентами-практикантами даних для виконання наукових досліджень;

- проведення регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контроль дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;
- перевірка звітів з практики і допуску їх до захисту;
- організація роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;
- контроль підготовки звітів про стан проходження студентами практики.

- участь у роботі комісії, призначеної завідувачем відповідної кафедри, з проведення захисту звітів студентів з практики ;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації і проведення, який має зберігатись на кафедрі протягом п'яти років.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з академією несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

*Від бази практики для безпосереднього керівництва практикою призначаються висококваліфіковані фахівці, які зобов'язані:*

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці й охорони праці і створити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці;

- організувати робочі місця та створити необхідні умови для проходження практики;

- забезпечити студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства;

- забезпечити студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;

- здійснювати контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;

- залучати студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;

- не допускати використання студентів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;

- надавати в межах свої повноважень студентам і керівникам практики від навчальних закладів можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;

- підготувати відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики; у відгуку відобразити результати виконання студентом програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику;

- перевірити та затвердити його письмовий звіт.

На початку практики керівник практики з підприємства зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил охорони праці, протипожежних правил.

*Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:*

- до початку практики ознайомитися з її програмою, пройти на кафедрі під розпис інструктаж про порядок її проходження та з охорони праці й попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики від академії всі необхідні документи (направлення, робочу програму виробничої практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

- одержати консультації з усіх питань організації та проведення практики;

- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;

- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, охорони праці;

- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ВНЗ та від підприємства;

- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику практики від бази практики; індивідуальне завдання виконувати впродовж всієї практики і по закінченні оформити разом із звітом в останні дні практики; звіт повинен мати систематичний виклад вивчених і виконаних робіт із схемами, кресленням і ескізами (в повній відповідності з програмою практики).

- регулярно відвідувати керівника практики від ВНЗ у дні його консультацій на кафедрі;

- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;

- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики і подати його на перевірку керівнику;

- захистити звіт з практики у визначений термін.

На початку практики студент за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи за формою, наведеною у додатку А. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та суспільному житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку Б. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства і викладачем академії (під



час його приїзду на місце практики). Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою підприємства.

У період практики студент повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів бригад і ферм, засіданнях правління, балансових комісій, спеціалістів.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від ВНЗ і підприємства;
- обов'язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
- сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
- висновки і пропозиції студента по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики, керівниками від підприємства і кафедри.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики. Характеристика оформляється у відповідному порядку з підписами, печаткою і проставленою датою.

Після перевірки якості виконання практичних завдань, оформлення звітів та за результатами усного опитування по кожній з тем практики у залежності від набраної кількості балів виставляється оцінка за практику.

Оцінювання здійснюється за національною, чотирьохбальною шкалою та шкалою ECTS.

### ***Шкала підсумкової оцінки навчальної практики з дисципліни***

Сума балів за всі заплановані види робіт на практиці	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82 – 89	<b>B</b>	добре
74 – 81	<b>C</b>	
64 – 73	<b>D</b>	задовільно
60 – 63	<b>E</b>	
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### *Розподіл балів оцінювання навчальної практики*

Параметр	Оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики)	0 – 50
Оформлення результатів практики (підготовка звітів)	0 – 20
Засвоєння програми практики (захист звітів)	0 – 30
<b>Підсумок</b>	<b>100</b>

Оцінка «**відмінно**» виставляється, якщо студент у повному обсязі та правильно виконав практичні завдання з теми, чітко й грамотно оформив звіт і захистив його.

Оцінка «**добре**» виставляється, якщо при виконанні практичних завдань з теми студент допустив від однієї до чотирьох несуттєвих помилок і не зміг їх виправити при захисті звіту з цієї теми.

Оцінка «**задовільно**» виставляється за правильне виконання не менше 50 % практичних завдань за умови, що студент у цілому правильно оформив і захистив звіт із оцінюваної теми.

Оцінка «**незадовільно**» виставляється у випадку, коли студент виконав менше 50 % практичного завдання, а також не представив до захисту звіт.

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників, результатів виконання практичних завдань на ПК, індивідуальних завдань, якості оформлення та захисту звітів про виконання робіт з кожної теми і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими здобувачами вищої освіти проводять співбесіду з питань самостійного виконання програми практики.

Підсумкова оцінка за практику – диференційований залік.

## РОЗДІЛ 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

**Загальні вимоги.** Матеріал звіту слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки.

Завершений і оформлений належним чином звіт обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у звіті матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Звіт має бути написаний розбірливим почерком або надрукованим на одному боці аркушів стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм), які повинні бути зшиті і пронумеровані.

Титульна сторінка звіту оформляється за єдиним зразком (*додаток В*). Друга сторінка тексту – “ЗМІСТ”. Далі йде “ВСТУП”, цією сторінкою відкривається нумерація звіту. Сторінки нумеруються в верхній правій частині аркуша, верхнє поле якого складає 20 мм, нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 – 15 мм.

До комп'ютерного набору тексту звіту повинні бути витримані наступні вимоги: шрифт – Times New Roman (звичайний), розмір шрифту – 14, інтервал 1,5 (полуторний), щільність тексту – всюди повинна бути однаковою.

Вписувати в текст звіту окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки кольору основного тексту звіту, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок звіту і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛИ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують 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.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1 – 2 інтервали.

Кожну структурну частину звіту (розділ) треба починати з нової сторінки. Між підрозділами робиться відступ 2 інтервали. До загального обсягу звіту, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

**Нумерація.** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

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

Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП” або “4. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка наводять заголовок підрозділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.”, і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених 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, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис *Таблиця* із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого 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 “Продовж. табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовж. табл. 1.2”.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “Примітки” ставлять двокрапку.

*Наприклад:*

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку.

**Ілюстрації.** Ілюструють звіт, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов’язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.” (“Мал.”);
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

1 – основні підрозділи;

2 – допоміжні підрозділи;

3 – обслуговуючі підрозділи.

Основними видами ілюстративного матеріалу в звітах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис. 3.1)” або зворот типу: “...як це видно з рис. 3.1” або “... як це показано на рис. 3.1”.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

**Таблиці.** Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб’єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковій частині, шапці, чи в них обох, а не в центрі таблиці, присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у центральній частині, а не в шапці чи боковій частині. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковій частині – всіх даних цього рядка.

*Приклад:*

*Таблиця 1.2*

**Назва таблиці**

Шапка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					
	Бокова частина (заголовки рядків)	Графи (колонки)			

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об’єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ним.

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці доцільно друкувати меншим шрифтом (12 – 13) з одинарним інтервалом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом

за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

**Формули.** При використанні формул у звіті необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (–), (x) або (·).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передуює формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

***Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.***

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено звіт. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли 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 є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1 – 7]..."

Коли в тексті звіту необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

***Приклад:***

Цитата в тексті: "... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]"

***Відповідний опис у переліку посилань:***

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : [навчальний посібник] / М. С. Дороніна. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис. 1.2".

Посилання на формули звіту вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)".

На всі таблиці звіту необхідно посилатися в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

***Оформлення списку використаних джерел.*** Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.



Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

***Приклади оформлення списку використаних джерел***

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів: Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV-V ст.; № 14). 2. Коренівський Д.Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д.Г. – К.: Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59). 3. Матюх Н.Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – К.: Асамблея діл. кіл. Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. - (Ювеліри України; т.1). 4. Шкляр В. Елементал: [роман] / Василь Шкляр. – Львів: Кальварія, 2005. – 196, [1] с. - (Першотвір).
Два автори	1. Матяш І.Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К.: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична»; вип. 1). 2. Ромовська З.В. Сімейне законодавство України / З.В. Ромовська, Ю.В. Черняк. – К.: Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11). 3. Суберляк О.В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О.В. Суберляк, П.І. Баштанник. – Львів: Растр-7, 2007. – 375 с.
Три автори	1. Акофф Р.Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р.Л., Магидсон Д., Эддисон Г.Д.; пер. с англ. Ф.П. Тарасенко. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А.]. - К.: НДІ «Укragenпромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О.В. Гвоздєв, Ф.Ю. Ялпачик, Ю.П. Рогач, М.М. Сердюк. – К.: Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	1. Психология менеджмента / [Власов П.К., Липницкий А.В., Лушихина И.М. и др.]; под ред. Г.С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х.: Гуманитар. центр, 2007. – 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т.В. Бондар, О.Г. Карпенко, Д.М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді»: у 14 кн., кн. 13).

Без автора	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119с – (Грані світу).</p> <p>2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В.О. Шевчук]. – К.: Грамота, 2007. – 638, [1] с.</p> <p>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ – початку ХХ століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К.: Грані-Т, 2007. – 190, [1] с.</p> <p>4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук, ред. Каліушенко В. та ін.]. – Чернівці: Рута, 2007. – 310 с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941-1945 / [упоряд. Л.М. Яременко та ін.]. – К.: Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 2007 – . – (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки – 2007. – 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И.В., Рубцова Е.Ю.; ред. Иванов В.Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005 – . – (Серия «Нормативная база предприятия»).</p> <p>Т. 1. – 2005. – 277 с.</p> <p>3. Дарова А.Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа): трилогия / А. Дарова. – Одесса: Астропринт, 2006 – . – (Сочинения: в 8 кн. / А. Дарова; кн. 4).</p> <p>4. Кучерявенко Н.П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н.П. Кучерявенко. – Х.: Право, 2002 – . – Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.</p> <p>5. Реабілітовані історією. Житомирська область: [у 7 т.]. – Житомир: Полісся, 2006 – . – (Науково-документальна серія книг «Реабілітовані історією»: у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П.Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І.М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721, [2] с.</p> <p>6. Бондаренко В.Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В.Г. Бондаренко, І.Ю. Канівська, С.М. Парамонова. – К.: НТУУ «КПІ», 2006. – 125 с.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. -Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва, 2000. – 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К.: ІСОА, 2002. – 147 с.</p> <p>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. - К.: Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ).</p> <p>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6-9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В.Т. Трошенко. – К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559-956, ХІІІ, [2] с. – (Ресурс 2000).</p> <p>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В.І. Моссаковський. – Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. – 215 с.</p> <p>6. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук, праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.</p>
Препринти	<p>1. Шиляев Б.А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA. с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б.А., Воеводин В.Н. – Х.:</p>

	<p>ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН України, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ 2006-4).</p> <p>2. Панасюк М.І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. – Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).</p>
Депоновані наукові праці	<p>1. Социологическое исследование малых групп населения / В.И. Иван [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.</p> <p>2. Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</p>
Словники	<p>1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х.: Халімон, 2006. – 175, [1] с.</p> <p>2. Тимошенко З.І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З.І. Тимошенко, О.І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К.: Карпенко, 2007. – 219 с.</p> <p>4. Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К.: К.І.С., 2006. – 138 с.</p>
Атласи	<p>1. Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт, дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С.С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. - / [наук. редкол.: С.С. Куруленко та ін.]. - К.: Варта, 2006. - 217, [1] с.</p> <p>2. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О.Л. Дроздов, Л.А. Дзяк, В.О. Козлов, В.Д. Маковецький. - 2-ге вид., розшир. та доповн. – Дніпропетровськ: Пороги, 2005. – 218 с.</p> <p>3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда; [пер. з ісп. В.Й. Шовкун]. – Х.: Ранок, 2005. – 96 с.</p>
Законодавчі та нормативні акти	<p>1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В.М. Заболотько. – К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-НЕС 39.501:2007. – Офіц. вид. – К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Стандарти	<p>1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).</p> <p>2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).</p> <p>3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT): ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с.</p>

	– (Національний стандарт України).
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И.В., Павлюкова В.А.; ред. Иванов В.Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006 – . – (Серия «Нормативная база предприятия»).</p> <p>Т. 5. – 2007. – 264 с.</p> <p>Т. 6. – 2007. – 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. – 160 с.</p> <p>3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. – [Суми: Унів. кн., 2003]. – 11 с.</p> <p>4. Горницкая И.П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И.П., Ткачук Л.П. – Донецк: Лебедь, 2005. – 228 с.</p>
Автореферат дисертації	<p>1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І.Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.</p> <p>2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.</p>
Авторські свідоцтва	<p>1. А. с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup> В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.</p>
Патенти	<p>1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).</p>
Частина книги, періодичного продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж.Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж.Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15-18, 35-38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14-17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов - основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю.Р. Валькман, В.С. Быков, А.Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – №1. – С. 39-61.</p> <p>4. Ма Шуїн. Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12-14.</p> <p>5. Регіональні особливості смертності населення України / Л.А. Чепелевська, Р.О. Моїсеєнко, Г.І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25-29.</p> <p>6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н.М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13-20.</p> <p>7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нариси з новітнього укр. письменства): статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245-291.</p> <p>8. Третьяк В.В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В.В. Третьяк, С.А. Стадник, Н.В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в</p>

	<p>промисленности: междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г.: тезиси докл. - X., 2007. – С. 33.</p> <p>9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д.М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець XIX–початок XX ст.) / Д.М. Чорний. – X., 2007. – Розд. 3. – С. 137-202.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Богомольний Б.Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III-IV рівнів акредитації / Б.Р. Богомольний, В.В. Кононенко, П.М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.</p> <p>2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України; ред. О.Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л.Й. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І.А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: <a href="http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a>.</p>

**Додатки.** Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

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 \_\_\_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

# ДОДАТКИ

Додаток А

**Календарний план**  
проходження виробничої практики  
студентом факультету економіки та менеджменту

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Місяць, число	Місце роботи, робоче місце	Зміст роботи	Примітка

Підпис керівника практики від господарства

Підпис керівника від вузу

Додаток Б

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК

НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Ступень вищої освіти \_\_\_\_\_  
(назва)

Спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік

м. Полтава

---

ОБЛІК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Зміст навчальної практики	Кількість годин навчальної практики		Оцінка практики і підпис керівника
		план	виконано	

---

**Заключна перевірка щоденника керівником практики**

Перевірка практики за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Висновок про проходження практики студентом, відмітка про залік \_\_\_\_\_

---

Керівник навчальної практики \_\_\_\_\_



Додаток В

**Щ О Д Е Н Н И К  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_

факультету \_\_\_\_\_

курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

Підприємство \_\_\_\_\_

Строк практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_

Керівник від підприємства \_\_\_\_\_

Місяць, число	Короткий зміст роботи	Підпис безпосеред. керівника

Додаток Г

(Титульний лист звіту про практику)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра \_\_\_\_\_

# ЗВІТ

про проходження \_\_\_\_\_

(назва практики)

(на матеріалах \_\_\_\_\_)

(Назва підприємства, району, області)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності «Економіка»

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від вузу

\_\_\_\_\_ (вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_ (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)

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_ (дата)

Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_ (дата)

**ПОЛТАВА 201\_\_**