

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету економіки
та менеджменту

_____ О.А. Галич

«_____» _____ 2016 р.

ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання)

2016 рік набору

Полтава
2016

Збірник програм практик підготували:
доцент, к. е. н. Світлична А.В., доцент, к. е. н. Михайлова О.С.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) 2016 року набору розглянуто, схвалено та рекомендовано до видання Науково-методичною радою спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (протокол № 2 від «27» вересня 2016 р.)

Голова Науково-методичної ради

Михайлова О.С.

Відповідальний за випуск: доцент, к.е.н. Світлична А.В.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА.....	7
КОМПЛЕКСНА ПРАКТИКА З ФАХУ.....	25
ДОДАТКИ.....	41

ВСТУП

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 та набуття ними компетентностей, визначених освітньою програмою.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) 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 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- формування у майбутніх фахівців умінь та практичних навичок в сфері підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій здійснення підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій підприємницької, торгівельної та біржової діяльності.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) наступних *компетентностей*:

інтегральна

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі

навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності.
- здатність спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній сфері.
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- здатність працювати автономно та в команді, навички міжособистісної взаємодії.
- здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- здатність ініціювати заходи щодо збереження навколишнього природного середовища та здійснення безпечної діяльності.
- здатність діяти відповідально та свідомо.

спеціальні (фахові):

- знання і розуміння теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
- здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
- розуміння форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин.
- здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
- здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
- знання і розуміння нормативно-правового регулювання у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
- здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
- знання і розуміння основ обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
- знання та розуміння організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.
- здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання), 2016 рік набору

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

«ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА»

ЗМІСТ

1. Мета і завдання практики.....	8
2. Організація проведення практики.....	8
3. Зміст практики.....	12
4. Індивідуальні завдання.....	14
5. Рекомендована література та інформаційні джерела.....	19
6. Вимоги до звіту про практику.....	20
7. Підведення підсумків практики.....	22

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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:

- закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін професійної підготовки;
- набуття практичних навичок і вмінь зі спеціальності;
- набуття вмінь збирати та опрацьовувати фактичний матеріал для виконання практичних та наукових творчих робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

- знання і розуміння теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
- здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
- розуміння форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин.
- здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
- знання і розуміння основ обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
- знання та розуміння організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика «Організаційно-аналітична» здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта,

помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення Академії будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

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

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією Академії на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр або деканатів, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я декана факультету за письмовою згодою керівництва відповідного підприємства (організації, установи) прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Академії.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Академії.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики (менеджерів роздрібної та оптової торгівлі, менеджерів у сфері послуг, фахівців біржової торгівлі, брокерів, дилерів та ін.), а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

На початку практики студент за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи за формою, наведеною у додатку Б. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському 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. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

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 підрозділів, засіданнях правління і т. п.

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 кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи студента на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи студента за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же

подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Виробнича практика «Організаційно-аналітична» передбачає використання теоретичних знань наступних нормативних дисциплін: «Економіка підприємства», «Організація та планування діяльності підприємств», «Маркетинг», «Менеджмент». Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях стажування, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

1. Економіка підприємства:

- матеріально-технічна база та матеріально-технічне забезпечення підприємства;

- фінансово-економічні показники діяльності підприємства;

- стратегічний потенціал підприємства та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства та його продукції;

- чинники забезпечення економічної безпеки підприємства.

2. Організація та планування діяльності у підприємстві:

- організація виробничої та комерційної діяльності підприємства;

- стратегічне планування розвитку підприємства та бізнес-планування;

- тактичне та оперативне планування.

3. Маркетингова діяльність підприємства:

- специфіка організації маркетингової діяльності на підприємстві;

- організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень;

- товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару;

- цінова політика підприємства;

- збутова політика підприємства.

4. Менеджмент в підприємстві:

- управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура та структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та

обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання з здобувачів вищої освіти мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст визначається за погодженням з науковим керівником з урахуванням та тематики досліджень, що здобувачі проводять впродовж навчання в академії. Індивідуальне завдання виконується письмово.

Результати, отримані під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт (проектів), підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

Завдання 1. Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на

підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

Завдання 2. Дослідити методи управління груповими та міжгруповими стосунками: дати характеристику соціально-психологічних типів робітників; оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі;

Завдання 3. Ознайомитись з існуючою на підприємстві системою комунікацій: оцінити ефективність комунікацій в управлінні; вивчити інформаційне забезпечення процесу розробки і прийняття рішень.

Завдання 4. Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

Завдання 5. Дати аналіз систем якості які утворюються в організаціях згідно з міжнародними стандартами ISO 9000.

Завдання 6. Вивчити закупівельну політику підприємства:

- процес визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах;
- процес вибору постачальників;
- розрахунок економічного розміру замовлення;
- процес розміщення замовлень;
- процес вхідного контролю поставок.

Завдання 7. Проаналізувати використання вантажного автотранспорту підприємства, зокрема:

- динаміку складу і структури автопарку, рівень забезпеченості підприємства вантажними автомобілями;
- показники використання вантажних автомобілів;
- структуру собівартості 1 тонно-кілометра.

Запропонуйте шляхи підвищення ефективності використання вантажних автомобілів в господарстві.

Завдання 8. Вивчити стан управління запасами на підприємстві, а саме:

- навести динаміку та структуру матеріальних запасів підприємства;
- класифікувати матеріальні запаси;
- проаналізувати моделі управління запасами на підприємстві;
- запропонувати шляхи підвищення ефективності управління матеріальними запасами.

Завдання 9. Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати можливі варіанти

фінансування основних засобів, зокрема орендний варіант через фінансовий лізинг та кредитний варіант фінансування.

Обґрунтувати, який варіант фінансування основних засобів найбільш прийнятний для досліджуваного підприємства.

Завдання 10. На основі аналізу даних підприємства скласти прогноз руху його грошових коштів на кінець планового періоду. Пояснити причину зміни залишку грошових коштів на кінець планового періоду порівняно з його залишком на початок планового періоду.

Завдання 11. Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, зробити розрахунки оцінки ефективності інвестиційних проектів, застосовуючи два методи їх оцінки: метод окупності і метод визначення чистої поточної вартості капіталу. На основі проведених розрахунків необхідно обґрунтувати найбільш прийнятний варіант інвестиційного проекту.

Завдання 12. На основі даних балансу підприємства на звітну дату розрахувати суму грошових коштів у плановому періоді. Використовуючи розрахунки, визначте суму вивільнення з обігу грошових коштів у результаті прискорення їх оборотності.

Завдання 13. На основі даних, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати показники, які характеризують його фінансову стратегію. Використовуючи одержані показники, розробити пропозиції щодо формування фінансової стратегії підприємства.

Завдання 14. Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, скласти бюджет капітальних вкладень і амортизаційних відрахувань. Розробити оптимальну структуру джерел фінансування капітальних вкладень підприємства.

Завдання 15. На основі фактичних даних здійснити аналіз оподаткування доходів підприємств. Зробити висновки і внести пропозиції.

Завдання 16. Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, скласти балансовий звіт на день його відкриття. Визначити фактори, які впливають на розмір первісного капіталу при створенні підприємства. При складанні балансового звіту зробити розрахунки мінімального розміру готівки, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості. Обґрунтувати необхідність формування оптимального розміру статутного капіталу.

Завдання 17. Визначити витрати на управління персоналом, в тому числі
- вартість праці за такими елементами: пряма заробітна плата, оплата невідпрацьованого часу, премії і грошові винагороди, продукти харчування та інші виплати в натуральній формі, вартість житла для працівників, затрати роботодавців на соціальне забезпечення, вартість професійного навчання, вартість культурно-побутового обслуговування, вартість транспортування, вартість робочого одягу, вартість відновлення здоров'я;

- витрати на утримання кадрової служби: матеріальні затрати та експлуатаційні витрати на утримання служби (як частина загальногосподарських витрат).

Проаналізувати в динаміці окупність витрат на управління персоналом.

Завдання 18. Вивчити роль підприємства в регулюванні ситуації на ринку праці. Внутрішній ринок праці на підприємстві регулюється як боку попиту так і пропозиції. Визначити можливі дії адміністрації щодо розширення пропозиції, зокрема:

- заповнення вакантних місць шляхом переміщення працівників;
- заохочення працівників до оволодіння іншими професіями;
- врахування особистих інтересів працівників, мотивація адміністрацією, в розумних межах, внутрішньої плинності.

Завдання 19. Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

Завдання 20. Знайти ціну ряду робочих місць. Для цього визначити рівень заробітної плати на конкретних робочих місцях, що встановилась на ринку праці (абсолютну цінність робочого місця). Порівняйте відносну цінність певних робочих місць в межах організації (визначену вами за доступною методикою) з результатами огляду (інформації з ринку праці) і визначити розмір заробітної плати для кожного досліджуваного робочого місця чи посади.

Завдання 21. Розробити план організації робочого місця керівника, у т.ч.:

- визначити сутність організації робочого місця керівника;
- скласти паспорти робочих місць керівників підрозділів або окремого структурного підрозділу та визначити недоліки в організації робочих місць;
- сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві;

– скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

Завдання 22. Опрацювати характер організації та проведення нарад і зборів, у т.ч.:

– проаналізувати протоколи проведення зборів за попередній рік, визначити недоліки в їх оформленні;

– проаналізувати види проведених нарад (кількість, тривалість проведення, склад учасників, прийняті рішення);

– ознайомитися із графіком проведення нарад;

– визначити відмінність між проведеними плановими та незапланованими (раптовими) нарадами;

– проаналізувати способи запрошення на наради; аналіз провести в табличному вигляді та зробити висновки і пропозиції стосовно раціоналізації підготовки та проведення нарад і зборів на даному підприємстві.

Завдання 23. Визначити специфіку ділових контактів, ведення переговорів та телефонних розмов керівника, у т.ч.:

– класифікувати переговори проведені на підприємстві протягом минулого року;

– визначити особливості підготовки та проведення переговорів;

– проаналізувати організацію управління потоком відвідувачів, техніку їх прийому, особливості прийому з особистих питань;

– вивчити психологічні прийоми, які були застосовані учасниками переговорів під час їх проведення;

– охарактеризувати результативність проведених переговорів, які документально підтвердити підписаними договорами та (або) прийнятими управлінськими рішеннями;

– виявити особливості взаємодії керівника і секретаря-референта.

Завдання 24. Вивчити участь підприємства в зовнішньоекономічній діяльності. Вияснити з якими партнерами здійснюються зв'язки (країна, фірма), з якого часу засновані, якими видами діяльності займаються.

Потрібно вияснити форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).

Завдання 25. Визначити суму контрактів та умови постачання, якість товару, відповідальність за виконання зобов'язань.

Завдання 26. Вияснити як здійснюється управління зовнішньоекономічною діяльністю на підприємстві (структура апарату

управління, що орієнтований на зовнішньоекономічну діяльність, якісний і кількісний склад працівників апарату управління, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю). Яка система оплати праці цих працівників.

Завдання 27. Визначити роль маркетингового управління та управління збутом на підприємстві в умовах функціонування ринкової економіки.

Завдання 28. Визначити витрати на функціонування служби маркетингу, зокрема:

– вартість заробітної плати, премії і грошові винагороди працівникам маркетингової служби;

– витрати на утримання маркетингової служби.

Завдання 29. Обґрунтувати функціонування та співпрацю служби маркетингу з іншими службами (економічною, бухгалтерською, зоотехнічною, агрономічною, інженерною тощо) підприємства.

Завдання 30. Визначити ризики і конкурентні можливості підприємства у сфері збуту на перспективу.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Бойчик І. М. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / І. М. Бойчик. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К. : Атака, 2007. – 528 с.
2. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал.] / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. – К. : ЦУЛ, 2003 – 396 с.
3. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент : [навч. посібник] / За ред. В. О. Василенка. – К. : ЦУЛ, 2003. – 532 с.
4. Виноградський М.Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
5. Гай І.В. Підприємництво: [навч. посіб.] / Гай І.В., Смелянська Т.П. – К. : ЦУЛ, 2013. – 368 с. .
6. Господарський кодекс України : [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua.
7. Губені Ю. Е. Підприємництво: [навч. посіб.] / Губені Ю. Е. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. – 572 с.

8. Данилюк М. О. Фінансовий менеджмент : [навчальний посібник] / М. О. Данилюк, В. І. Савич. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
9. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / За заг. ред. А. В. Калини. – К. : МАУП, 2006. – 352 с.
10. Закон України «Про товарну біржу» із змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 26 січня 1993 р. [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. - Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua
11. Крамаренко В.І. Біржова діяльність: [начальний посібник]. / В.І. Крамаренко, Б.І. Холод. – К.: ЦУЛ, 2003. – 264с.
12. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій / Л. О. Лігоненко. – К. : Київський національний торгово-економічний університет, 2001. – 316 с.
13. Міщенко А. П. Стратегічне управління : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / А. П. Міщенко. – К. : Дніпропетровський університет економіки та права, 2004 – 336с.
14. Солодкий М. О. Біржовий ринок : [навчальний посібник]. / М.О. Солодкий – К.: Аграрна освіта, 2010. – 565 с.
15. Сохацька О.М. Біржова справа : [підручник]. / О.М. Сохацька – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 602с.
16. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : [навчальний посібник] / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий Світ-2000, 2004. – 457 с.
17. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз бізнесу : [навчальний посібник] / Ю. М. Тютюнник. – Полтава : ІнтерГрафіка, 2004. – 288 с.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про виробничу практику «Організаційно-аналітична» відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три-п'ять років), містить короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаної здобувачем вищої освіти, висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Він повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути структурований наступним чином:

Титульний аркуш є першим у звіті про практику і заповнюється здобувачем вищої освіти відповідно до рекомендованого прикладу, наведеному в додатках.

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 здобувачів вищої освіти та друга – індивідуальна для кожного здобувача вищої освіти, 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. ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ У ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 4. МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 5. МЕНЕДЖМЕНТ В ПІДПРИЄМСТВІ

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

В додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми бухгалтерської і статистичної звітності за темою дослідження.

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

Для узагальнення зібраних під час практики матеріалів і підготовки звіту, здобувачам вищої освіти рекомендується відводити 2-3 дні в кінці практики.

Звіт з практики оформлюється відповідно до ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Зразок титульної сторінки звіту та загальні правила оформлення подано в додатках.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;
- бази практики – на керівника підприємства.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти з виробничої практик – це

подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачеві – керівнику практики від кафедри. За результатами рецензування науковий керівник зобов'язаний дати письмову рецензію. Позитивна рецензія є допуском до захисту звіту з переддипломної практики. На титульному аркуші науковий керівник робить позначку «Допускається до захисту» або «На доопрацювання», проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданого звіту з переддипломної практики науковий керівник у рецензії перераховує недоліки та пропонує здобувачу вищої освіти їх усунути.

Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту. У випадку позитивної рецензії робота повертається здобувачеві вищої освіти для підготовки до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені Академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора Академії. Комісія формується з: керівників практики від Академії та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти або на базах практики в останні дні її проходження, або в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку підприємства (організації, установи);

- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в Академії.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

«КОМПЛЕКСНА ПРАКТИКА З ФАХУ»

ЗМІСТ

1. Мета і завдання практики.....	26
2. Організація проведення практики.....	27
3. Зміст практики.....	30
4. Індивідуальні завдання.....	32
5. Рекомендована література та інформаційні джерела.....	36
6. Вимоги до звіту про практику.....	37
7. Підведення підсумків практики.....	38

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики «Комплексна практика з фаху» здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) є їх ознайомлення 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 набування первинного практичного досвіду.

Завданням виробничої практики «Комплексна практика з фаху» є:

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;

- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

- розвиток професійного мислення, прищеплення умінь фахової діяльності в умовах трудового колективу;

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) наступних *спеціальних (фахових) компетентностей*:

- знання і розуміння теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

- здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

- розуміння форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин.

- здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

- здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

- знання і розуміння нормативно-правового регулювання у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

- здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
- знання і розуміння основ обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
- знання та розуміння організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.
- здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика «Комплексна практика з фаху» здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення Академії будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

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

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (на загальних підставах при наявності вакансій);

- наявність житлового фонду (за необхідності).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією Академії на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр або деканатів, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я декана факультету за письмовою згодою керівництва відповідного підприємства (організації, установи) прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Академії.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Академії.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;

- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики (менеджерів роздрібною та оптовою торгівлі, менеджерів у сфері послуг, фахівців біржової торгівлі, брокерів, дилерів та ін.), а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

На початку практики студент за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи за формою, наведеною у додатку Б. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському 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. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

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 підрозділів, засіданнях правління і т. п.

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 кафедри і підприємства;

- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи студента на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи студента за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Комплексна практика з фаху передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін і дисциплін спеціальної підготовки. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях стажування, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта дослідження:

- структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності;
- функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів;
- аналіз результативних показників діяльності підприємства.

2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства:

- аналіз конкурентного середовища;
- організація виробництва та збут продукції (товарів, робіт, послуг);
- дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;
- аналіз маркетингових рішень та оцінка їх ефективності
- організація та управління логістичною діяльністю підприємства;

3. Визначення потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах)

та управління товарною пропозицією:

- дослідити сезонність реалізації товарів (робіт, послуг);
- сегментація ринку;

- організація та перспективи розвитку біржової діяльності;
- фактори, що впливають на формування товарної пропозиції;
- методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку.

4. Оцінка ефективності та напрями розвитку закупівельної діяльності:

- основні і додаткові джерела поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);
- система господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням;
- порядок розробки плану закупівель товарів;
- методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та

узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання з здобувачів вищої освіти мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст визначається за погодженням з науковим керівником з урахуванням та тематики досліджень, що здобувачі проводять впродовж навчання в академії. Індивідуальне завдання виконується письмово.

Результати, отримані під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт (проектів), підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

Завдання 1. Методи діагностики підприємства і їх характеристика: спостереження, опитування виконавців, вивчення документів, поданих в розпорядження; анкетування, фотографія робочого дня.

Завдання 2. Аналіз макросередовища і мікросередовища підприємства у вирішенні таких питань:

- що робити з існуючими видами бізнесу (збільшити інвестиції або підтримувати, «доїти», ліквідувати);
- в яких напрямках підприємство припускає реалізовувати стратегію зростання;
- які дії найкращі: проникнення на ринок, товарне або ринкове розширення;
- чи доцільний курс на горизонтальну інтеграцію (диверсифікацію).

Завдання 3. В системі стратегічного менеджменту підприємства дайте відповіді на наступні три питання:

Яка місія і цілі організації?

Який існуючий і майбутній профіль бізнесу, яким займається організація?

Що керівництво має зробити, щоб забезпечити виконання місії і досягнення поставлених цілей?

Завдання 4. Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

Завдання 5. Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

Завдання 6. Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

Завдання 7. Знайти ціну ряду робочих місць. Для цього визначити рівень заробітної плати на конкретних робочих місцях, що встановилась на ринку праці (абсолютну цінність робочого місця). Порівняйте відносну цінність певних робочих місць в межах організації (визначену вами за доступною методикою) з результатами огляду (інформації з ринку праці) і визначити розмір заробітної плати для кожного досліджуваного робочого місця чи посади.

Завдання 8. Розробити план організації робочого місця керівника, у т.ч.:

- визначити сутність організації робочого місця керівника;
- скласти паспорти робочих місць керівників підрозділів або окремого структурного підрозділу та визначити недоліки в організації робочих місць;
- сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві;
- скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

Завдання 9. Проаналізувати затрати на охорону праці підприємства (організації) в розрізі останніх 3-5-ти років Здійснити якісний і кількісний аналіз показників стану виробничого травматизму та захворювань на підприємстві (організації).

Завдання 10. З позицій методології ризик-менеджменту дайте відповіді на питання: що таке ризик? Як існують підходи до його класифікації? Проаналізуйте можливі ризики, пов'язані з економічною діяльністю підприємства (організації) (структурний; ресурсний; фінансовий; споживчий та ін. ризики).

Завдання 11. Проаналізувати рівень собівартості виробництва продукції (надання послуг) в підприємстві та провести його факторний аналіз.

Завдання 12. Проаналізувати досягнутий рівень продуктивності праці та провести його факторний аналіз.

Завдання 13. Провести факторний аналіз прибутку підприємства. Визначити напрями підвищення прибутковості підприємства.

Завдання 14. Дослідити динаміку рентабельності виробництва продукції (надання послуг) та провести її факторний аналіз.

Завдання 15. Дослідити динаміку рентабельності збуту продукції та провести її факторний аналіз.

Завдання 16. Проаналізувати показники ефективності використання персоналу підприємства. Визначити резерви підвищення продуктивності праці.

Завдання 17. Проаналізувати економічну ефективність використання капіталу підприємства. Визначити оптимальну структуру капіталу підприємства.

Завдання 18. Проаналізувати показники раціонального використання оборотного капіталу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо прискорення оборотності оборотного капіталу.

Завдання 19. Проаналізувати динаміку виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві. Визначити резерви збільшення виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві

Завдання 20. Проаналізувати ефективність системи управління маркетинговим потенціалом підприємства та обґрунтувати напрями підвищення її ефективності.

Завдання 21. Проаналізувати систему матеріального та морального стимулювання у підприємства. Обґрунтувати шляхи підвищення мотивації праці.

Завдання 22. Проаналізувати ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства.

Завдання 23. Визначити стратегічні конкурентні переваги підприємства та шляхи їх реалізації на ринку.

Завдання 24. Проаналізувати ціни реалізації продукції за різними каналами збуту. Визначити резерви збільшення реалізаційних цін на продукцію підприємства.

Завдання 25. Проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства. Визначити резерви збільшення доходу від реалізації продукції.

Завдання 26. Проаналізувати зразки договорів на підприємстві, навести приклади. Дати оцінку рівню документообігу та розробити рекомендації до його удосконалення.

Завдання 27. Проаналізувати фінансовий стан підприємства. Обґрунтувати напрями підвищення фінансової стійкості підприємства.

Завдання 28. Аналіз особливостей формування попиту та пропозиції на біржовому й позабіржовому ринку.

Завдання 29. Аналітичне вивчення, порівняння й обґрунтування механізму формування цін та біржових цін на продукцію.

Завдання 30. Дослідження особливостей організації збуту продукції через біржовий ринок та обґрунтування доцільності його здійснення.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Біржове право [Електронний ресурс]: навч. посіб. – Режим доступу: <http://readbookz.com/book/169/5221.html>.
2. Бойчик І. М. Економіка підприємства: [навчальний посібник] / І. М. Бойчик. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Атака, 2007. – 528 с.
3. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством: [навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал.] / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. – К.: ЦУЛ, 2003 – 396 с.
4. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент: [навч. посібник] / За ред. В. О. Василенка. – К.: ЦУЛ, 2003. – 532 с.
5. Виноградський М. Д. Управління персоналом: [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
6. Гай І. В. Підприємництво: [навч. посіб.] / Гай І. В., Смелянська Т. П. – К.: ЦУЛ, 2013. – 368 с. .
7. Господарський кодекс України: [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua.
8. Губені Ю. Е. Підприємництво: [навч. посіб.] / Губені Ю. Е. – Львів: НВФ «Українські технології», 2012. – 572 с.
9. Данилюк М. О. Фінансовий менеджмент: [навчальний посібник] / М. О. Данилюк, В. І. Савич. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.

10. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / За заг. ред. А. В. Калини. – К. : МАУП, 2006. – 352 с.
11. Закон України «Про товарну біржу» із змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 26 січня 1993 р. [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. - Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua
12. Крамаренко В.І. Біржова діяльність: [начальний посібник]. / В.І. Крамаренко, Б.І. Холод. – К.: ЦУЛ, 2003. – 264с.
13. Крушельницька О.В. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. – К.: Кондор. – 2003. – 296 с.
14. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій / Л. О. Лігоненко. – К. : Київський національний торгово-економічний університет, 2001. – 316 с.
15. Міщенко А. П. Стратегічне управління : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / А. П. Міщенко. – К. : Дніпропетровський університет економіки та права, 2004 – 336с.
16. Солодкий М. О. Біржовий ринок : [навчальний посібник]. / М.О. Солодкий – К.: Аграрна освіта, 2010. – 565 с.
17. Сохацька О.М. Біржова справа : [підручник]. / О.М. Сохацька – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 602с.
18. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : [навчальний посібник] / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий Світ-2000, 2004. – 457 с.
19. Типові правила біржової торгівлі продукцією. Наказ Мінсільгоспроду, Мінекономіки, Мінфіну [Електронний ресурс]. – режим доступу: [http://www. www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
20. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз бізнесу : [навчальний посібник] / Ю. М. Тютюнник. – Полтава : ІнтерГрафіка, 2004. – 288 с.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про виробничу практику «Комплексна практика з фаху» відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три-п'ять років), містить короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаної здобувачем вищої освіти, висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Він повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути структурований наступним чином:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА – ОБ’ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

РОЗДІЛ 2. МАРКЕТИГОВА ТА ЛОГІСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 3. ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ ПІДПРИЄМСТВА В ТОВАРАХ (СИРОВИНІ, МАТЕРІАЛАХ) ТА УПРАВЛІННЯ ТОВАРНОЮ ПРОПОЗИЦІЄЮ

РОЗДІЛ 4. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ТА НАПРЯМИ РОЗВИТКУ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

РОЗДІЛ 5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

У *ДОДАТКАХ* рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми бухгалтерської і статистичної звітності за темою дослідження.

Для узагальнення зібраних під час практики матеріалів і підготовки звіту, здобувачам вищої освіти рекомендується відводити 2-3 дні в кінці практики. Загальний обсяг звіту складає 40 – 45 сторінок.

Звіт з практики оформлюється відповідно до ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Зразок титульної сторінки звіту та загальні правила оформлення подано в додатках.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;
- бази практики – на керівника підприємства.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти з виробничої практик – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачеві – керівнику практики від кафедри. За результатами рецензування науковий керівник зобов'язаний дати письмову рецензію. Позитивна рецензія є допуском до захисту звіту з переддипломної практики. На титульному аркуші науковий керівник робить позначку «Допускається до захисту» або «На доопрацювання», проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданого звіту з переддипломної практики науковий керівник у рецензії перераховує недоліки та пропонує здобувачу вищої освіти їх усунути.

Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту. У випадку позитивної рецензії робота повертається здобувачеві вищої освіти для підготовки до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені Академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора Академії. Комісія формується з: керівників практики від Академії та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти або на базах практики в останні дні її проходження, або в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку підприємства (організації, установи);
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в Академії.

Додаток А

Кутовий штамп
(підприємства, організації,
установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію,
установу) /початку практики

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Полтавської державної аграрної академії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

_____ (назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20___ року № _____ студент _____ зарахований на
посаду _____
(дублером, штатну роботу, практикантом – назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20___ року

Викладач – керівник практики від кафедри

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20___ року

Додаток Б

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
(назва факультету)
Кафедра _____
(назва кафедри)
Ступень вищої освіти _____
(назва)
Спеціальність (напрямок підготовки) _____
(назва)
_____ курс, група _____
Форма навчання _____
Керівник практики від кафедри _____
(посада, П.І.П.)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (в організацію, установу).

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

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

Печатка

Вибув з підприємства (організації, установи)

підприємства (організації, установи) «__» _____ 20__ року

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

Печатка

Висновок викладача – керівника практики від кафедри академії про проходження практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Викладач – керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Висновок кафедральної (міжкафедральної) комісії про проходження практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Голова кафедральної (міжкафедральної) комісії з захисту звітів

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В

Титульний лист звіту про практику

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

ЗВІТ

Про виробничу практику

_____ (назва практики)

здобувача вищої освіти СВО «Бакалавр»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики / назва підприємства

_____ району, області _____

кафедра _____

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедру _____
(дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Полтава – 20__ року

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ ПРО 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 (полупропорційний), 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 розмішують, як правило, в додатках.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “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”.

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 графі; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графі; 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 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 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:

б. 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 «Укראгропромпродуктивність», 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. Психологія менеджмента / [Власов П.К., Липницький А.В., Луцихина 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	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119с – (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В.О. Шевчук]. – К.: Грамота, 2007. – 638, [1] с. 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. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук, ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці: Рута, 2007. – 310 с.
Багатотомний документ	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. 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»). Т. 1. – 2005. – 277 с. 3. Дарова А.Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа): трилогия / А. Дарова. – Одесса: Астропринт, 2006 – . – (Сочинения: в 8 кн. / А. Дарова; кн. 4). 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. 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. 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.
Матеріали	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового

конференцій, з'їздів	<p>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. Трощенко. – 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. Шилаєв Б.А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA. с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шилаєв Б.А., Воеводин В.Н. – Х.: 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. – (Національний стандарт України).</p>
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»). Т. 5. – 2007. – 264 с. 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, МКИ³ 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, МПК⁷ 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 продовжува-	<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>

ного видання	<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: (нарис 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 промышленности: междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г.: тезисы 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 ХІХ–початок ХХ 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 здобувача вищої освіти -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.: http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</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, 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.

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.

Додаток Е

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

(вказується форма навчання, спеціальність, П. І. П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 45)	
Оформлення результатів практики (написання звіту, заповнення супровідних документів) (0 – 15)	
Оцінка роботи студента на практиці (0 – 10)	
Засвоєння програми практики (захист звіту) (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ECTS	