

**Міністерство освіти і науки України**

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету економіки  
та менеджменту

\_\_\_\_\_ О.А. Галич

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

# **ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК**

**для здобувачів вищої освіти**

**галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»**

**спеціальність 051 «Економіка» ступінь вищої освіти «Магістр»**

**2016 рік набору**

**ПОЛТАВА 2016**

***Збірник програм практик підготували:***

доценти: Сосновська О. О., Березіна Л. М., Шульга Л. В.,  
Самойлик Ю. В., Демиденко Л. М., Дивнич О. Д., Коваленко М. В., Дядик Т. В.,  
Миколенко І. Г., Загребельна І. Л., Олійник Є. О.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти галузі знань  
05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка»  
СВО «Магістр» розглянуто на засіданні науково-методичної ради спеціальності  
«Економіка» (протокол № 2 від 22 вересня 2016 року)

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

О. Д. Дивнич

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ 2. СТАЖУВАННЯ З ФАХУ.....	5
2.1. Цілі і завдання практики.....	5
2.2. Організація проведення практики.....	7
2.3. Зміст практики.....	8
2.4. Індивідуальні завдання.....	23
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА.....	25
3.1. Цілі та завдання практики.....	25
3.2. Організація проведення практики.....	26
3.3. Зміст практики.....	28
РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ ТА НЕОБХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ....	33
РОЗДІЛ 5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	35
РОЗДІЛ 6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	46
ДОДАТКИ.....	49

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів спеціальності «Економіка» ступеня вищої освіти «Магістр» передбачає проведення таких видів практик:

1. Стажування з фаху.
2. Переддипломна практика.

Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка спеціаліста зорієнтована на одержання студентами кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах первинної ланки адміністративно-управлінського рівня в різних лінійних та функціональних підрозділах підприємства. Враховуючи останнє, практична підготовка спеціаліста з професійним спрямуванням зорієнтована на формування навичок та ознайомлення з виконанням функцій управлінської роботи на окремих фахових посадах у ланках управління.

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством.

Підприємство, де студент проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему атестаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника для кожного рівня підготовки.

## РОЗДІЛ 2. СТАЖУВАННЯ З ФАХУ

### 2.1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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, професійних навичок і вмінь.

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

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

- оволодіння сучасними методами комплексного економічного аналізу діяльності підприємства та його підрозділів;
- оволодіння методами діагностики конкурентного середовища підприємства;
- формування творчого дослідницького підходу до виявлення резервів виробництва і розроблення заходів щодо ефективного використання ресурсів підприємства;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок діагностики конкурентного середовища підприємства;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок розробки окремих розділів планів виробничо-господарської діяльності підприємства;
- техніко-економічне обґрунтування освоєння нових видів продукції, нової техніки, прогресивної технології, механізації та автоматизації виробничих процесів;
- формування на базі одержаних у навчальному закладі знань професійних умінь, навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень;
- обґрунтування пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій виробництва та управління підприємством;
- формування навичок розробки загальних і функціональних стратегій підприємства;
- формування умінь та навичок розробки ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу;
- оволодіння навичками розробки бюджетів підприємства;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у

практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій економічного аналізу та планування діяльності підприємства.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних *компетентностей*:

*інтегральна:*

– здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

*загальні:*

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

– навички використання інформаційних і комунікаційних технологій з метою пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

– здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісні взаємодії при вирішенні поставлених завдань;

– здатність самостійного проведення досліджень на відповідному рівні;

– здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій в новій ситуації;

*спеціальні (фахові):*

– здатність до проведення фахових досліджень зі спеціальності економіка;

– здатність використовувати професійно профільовані знання зі спеціальності економіка для статистичної обробки експериментальних даних;

– вміння ідентифікувати, ставити та вирішувати проблеми, організувати, планувати, реалізовувати та презентувати наукове дослідження прикладного спрямування з проблем економіки;

– здатність до оброблення, аналізу і контекстуалізації значного обсягу наукової інформації з різних джерел та інтерпретації результатів наукових досліджень;

– здатність формулювати та вирішувати сучасні наукові й практичні проблеми, організувати і проводити науково-дослідну діяльність;

– вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об’єктом;

– вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;

– вміння обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;

– вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

– навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

## 2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

Таблиця 1

### Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» СВО «Магістр», 2016 рік набору

№ з/п	Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
Виробнича практика						
1	Стажування з фаху I	1	4	180	6	диференційований залік
2	Стажування з фаху II	2	4	180	6	диференційований залік

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.

Метою виробничої практики «Стажування з фаху» здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» є їх ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із операційною, інвестиційною та фінансовою діяльністю бази практики, відпрацювання вмій і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

Завданням виробничої практики «Стажування з фаху» є:

– розвиток навичок і вмій інформаційно-аналітичної проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання;

– набуття вмій адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства;

– закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства;

– впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

## 2.3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### ЗМІСТ

#### ВСТУП

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА
  2. ДІАГНОСТУВАННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА
  3. ДІАГНОСТУВАННЯ ВИРОБНИЧОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПІДПРИЄМСТВА
  4. ПРОГНОЗУВАННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА
  5. СИСТЕМА БЮДЖЕТУВАННЯ ТА БЮДЖЕТНЕ УПРАВЛІННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ
  6. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ
  7. ФІНАНСОВА ДІАГНОСТИКА ПІДПРИЄМСТВА
  8. УПРАВЛІННЯ ІНВЕСТИЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА
  9. ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ
  10. КОНКУРЕНТНОСПРОМОЖНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА
  11. СТРАТЕГІЧНЕ ТА ОПЕРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА
  12. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
- ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ  
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ  
ДОДАТКИ



# ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## Завдання 1. Загальна характеристика підприємства

### 1.1. Здійснити загальну системну характеристику підприємства:

- Охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності).

- Стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства.

- Ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

### 1.2. Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- Визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо).

- Зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції.

- Дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства.

### 1.3. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону:

- Скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем):

- постачальниками матеріально-технічних ресурсів;

- покупцями продукції;

- банками;

- державними органами;

- фондовою біржею фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;

- науково-дослідними організаціями і т. д.;

- Оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

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

## Завдання 2. Діагностування конкурентного середовища

### 2.1. Здійснити PEST-аналіз тенденцій макросередовища, які мають суттєве значення для сільськогосподарського підприємства.

Результати оформити у табл. 1. Перелік чинників можливо доповнювати.

Таблиця 1

#### PEST-аналіз тенденцій макросередовища, які мають суттєве значення для сільськогосподарського підприємства

<i>Політика</i>	<i>Оцінка</i>	<i>Економіка</i>	<i>Оцінка</i>
Зміни у законодавстві		Інфляція	
Вибори Президента України		Зниження податкового тиску	
Посилення державного регулювання та державної підтримки галузі		Підвищення рівня платоспроможного попиту	
Політична стабільність		Корупція	
Зміна політичного курсу країн		Високі проценти по кредитах	
Вибори Верховної Ради України		Підвищення мінімального рівня зарплати	
Зміна законодавства України		Зростання ВВП	
Вступ до СОТ		Розвиток ринкової інфраструктури	
Державне регулювання конкуренції		Збільшення державних закупівель сільськогосподарської продукції	
Заклучення міждержавних договорів в сфері експорту сільськогосподарської продукції		Посилення державного контролю за ціноутворенням	
Громадське невдоволення політикою уряду		Динаміка зайнятості	
Політичне протистояння в Верховній Раді		Зниження купівельної спроможності споживачів	
Недосконалість законодавчої бази		Підвищення цін постачальниками	
Вплив опозиції на прийняття рішень президентом		Динаміка курсу гривні	
<i>Соціум</i>		<i>Технологія</i>	
Скорочення чисельності населення в регіоні		Відсутність перспективи виробництва вітчизняної техніки	
Мода на нові продукти, що довго зберігаються		Скорочення життєвого циклу технологій	
Відданість традиціям		Прискорення темпів НТП	
Відданість покупців вітчизняній продукції		Збільшення рівня державних витрат на НДПКР	
Вплив релігії на споживання продукції		Необхідність вкладання власних коштів в НДДКР	
Активність споживачів		Недостатність інноваційно-інвестиційного досвіду	
Демографічна структура населення		Підвищення рівня наукомісткості продукції	

За підсумками проведеного дослідження необхідно зробити висновки про те, які чинники зовнішнього середовища мають негативний вплив на діяльність сільськогосподарських підприємств.

### 2.2. Скласти профілі зовнішнього, проміжного та внутрішнього

### середовища сільськогосподарського підприємства.

Аналіз доцільно проводити у таблицях (табл. 2, 3, 4). Перелік чинників можливо доповнювати.

Таблиця 2

#### Профіль зовнішнього середовища сільськогосподарського підприємства

Чинник середовища	А Важливість для сільського господарства	В Вплив на підприємство	С Напрямок впливу	D=A·B·C Ступінь важливості
Вибори Президента України				
Посилення державного регулювання та державної підтримки галузі				
Вступ до СОТ				
Зниження податкового тиску				
Розвиток ринкової інфраструктури				
Відсутність перспективи виробництва вітчизняної техніки				
Мода на нові продукти, що довго зберігаються				
Зниження купівельної спроможності споживачів				

Таблиця 3

#### Профіль проміжного середовища сільськогосподарського підприємства

Чинник середовища	А Важливість для сільського господарства	В Вплив на підприємство	С Напрямок впливу	D=A·B·C Ступінь важливості
Зростання конкуренції на ринку				
Заклучення міждержавних договорів в сфері експорту сільськогосподарської продукції				
Високі проценти по кредитах				
Збільшення державних закупівель сільськогосподарської продукції				
Підвищення цін постачальниками				
Відданість покупців вітчизняній продукції				
Активність споживачів				
Вплив релігії на споживання продукції				

Таблиця 4

## Профіль внутрішнього середовища сільськогосподарського підприємства

Чинник середовища	А Важливість для сільського господарства	В Вплив на підприємство	С Напрямок впливу	D=A·B·C Ступінь важливості
Персонал				
Управління				
Виробництво				
Маркетинг				
Фінанси				
Рівень механізації виробничих процесів				
Організаційна структура підприємства				
Якість продукції, що виробляється				
Рівень диверсифікації				

На основі проведених розрахунків необхідно зробити висновок про найбільш вагомні чинники, які впливають на його діяльність як позитивно, так і негативно.

**2.3. Здійснити оцінювання конкурентного середовища підприємства за методом бального оцінювання з врахуванням вагомості показників та побудувати профіль галузі.**

Допоміжна інформація може бути представлена у табл. 5 і 6. Показники можуть бути запропоновані інші.

Таблиця 5

### Показники конкурентоспроможності середовища підприємства

Показник	Вагомість показника	Бали		
		Підприємство	Конкурент 1	Конкурент 2
Зміна ціни на продукцію	0,2			
Асортимент продукції	0,5			
Якість продукції	0,2			
Імідж товару	0,15			
Стимулювання збуту	0,1			
Мобільність в задоволенні потреб споживача	0,05			
Наявність розгалуженої збутової мережі	0,1			
Ділова репутація	0,05			
Організаційна ефективність	0,05			
Частка ринку	0,05			

Таблиця 6

## Зведена оцінка конкурентів

Показники	Вага показника	Підприємства					
		Місце практики		Конкурент 1		Конкурент 2	
		Бал	Зведена оцінка	Бал	Зведена оцінка	Бал	Зведена оцінка
Зміна ціни на продукцію	0,2						
Асортимент продукції	0,5						
Якість продукції	0,2						
Імідж товару	0,15						
Стимулювання збуту	0,1						
Мобільність в задоволенні потреб споживача	0,05						
Наявність розгалуженої збутової мережі	0,1						
Ділова репутація	0,05						
Організаційна ефективність	0,05						
Частка ринку	0,05						
Всього	1	x		x		x	
Рейтинг	x						

На основі отриманих даних побудувати профіль конкурентів (додаток А).

**2.4. Проаналізувати показники розподілу ринкових часток між конкурентами та рівень інтенсивності конкуренції за показниками наведеними у додатку Б.**

**2.5. Сформулювати загальні основні альтернативні варіанти конкурентних стратегій підприємства.**

**Завдання 3. Діагностування виробничого потенціалу підприємства**

**3.1. Дослідити склад виробничого потенціалу підприємства**

- Визначити сутність поняття «виробничий потенціал» підприємства.
- Визначити основні складові виробничого потенціалу підприємства.
- Проаналізувати підходи до оцінки виробничого потенціалу підприємства.

- Визначити основні етапи діагностики виробничого потенціалу підприємства.

**3.2. Провести фінансову діагностику підприємства**

- Проаналізувати рух, якісний стан основних засобів та склад і структуру оборотних засобів підприємства.

- Визначити показники забезпеченості та ефективності використання основних виробничих і оборотних засобів підприємства.

- Проаналізувати стан забезпеченості підприємства основними сільськогосподарськими машинами та устаткуваннями.

- Визначити фінансову стабільність та платоспроможність підприємства.

- Визначити економічну безпеку підприємства за моделлю Альтмана.

**3.3. Провести діагностику трудового потенціалу підприємства**

- Проаналізувати динаміку кількісного та якісного складу персоналу.
- Проаналізувати фонд оплати праці у підприємстві та чинники його формування.
- Визначити трудомісткість виробництва основних видів продукції підприємства.
- Визначити ефективність використання трудового потенціалу підприємства.
- Проаналізувати вплив факторів на підвищення ефективності використання трудового потенціалу підприємства.

### **3.4. Проаналізувати виробничу програму підприємства**

- Визначити виробничу спеціалізацію підприємства.
- Проаналізувати стан виробництва продукції рослинництва.
- Проаналізувати стан виробництва продукції тваринництва.
- Оптимізувати виробничу програму підприємства.

## **Завдання 4. Прогнозування та планування діяльності підприємства**

### **4.1. Система планів підприємства. Охарактеризувати систему планування на підприємстві.**

- Охарактеризувати суть планування, його місце в менеджменті підприємства, обґрунтувати необхідність планування на підприємстві, висвітлити.
- Вивчити різновиди планів та їх комплекси, з'ясувати і оцінити зміст поточних планів та організацію їх розробки, надати оцінку управлінню якістю планів на підприємстві.
- Проаналізувати поточні плани внутрішньогосподарських підрозділів та організацію внутрішньогосподарського розрахунку.
- Вивчити виробничі бюджети, послідовність розробки поточних планів підприємства та оперативне планування.

### **4.2. Розробка маркетингової програми. Вивчити маркетингові дослідження та планування збуту продукції.**

- Охарактеризувати суть і зміст маркетингової програми сільськогосподарського підприємства.
- Здійснити аналіз і прогнозування кон'юнктури ринків сільськогосподарської продукції.
- Оцінити маркетингову цінову політику підприємства.
- Здійснити планування: асортименту, якості, каналів і строків реалізації продукції, асортименту продукції та його оновлення, якості продукції, каналів реалізації продукції, строків реалізації продукції.
- Вивчити рекламу в маркетинговій програмі сільськогосподарського підприємства та розробити план впровадження рекламних заходів та їх бюджету.

### **4.3. Обґрунтування виробничої програми підприємства. Здійснити планування основних показників розвитку галузей підприємства.**

- Обґрунтувати виробничу програму з тваринництва: обґрунтування планової продуктивності у тваринництві; планування відтворення стада,

виробництва і використання продукції; планування оптимальної кормової бази підприємства; планування потреби в кормах, планування забезпечення потреби в кормах.

- Обґрунтувати виробничу програму з рослинництва: планування використання земельних угідь, підвищення їхньої родючості; планування та програмування врожайності сільськогосподарських культур; обґрунтування планових посівних площ, виробництва і використання продукції рослинництва, планування насінництва, планування нагромадження і внесення добрив, планування захисту рослин.

- Вивчити планування витрат виробництва: з'ясувати мету та завдання розробки плану собівартості продукції, охарактеризувати класифікацію витрат та групування витрат за економічними елементами, провести складання зведеного кошторису витрат на виробництво та планової (нормативної) калькуляції.

- Здійснити планування використання основних засобів виробництва: планування техніко-технологічного розвитку підприємства; планування обсягів механізованих робіт, використання техніки і витрат на її експлуатацію, планування амортизаційних відрахувань та віднесення їх на об'єкти калькуляції, планування вантажоперевезень і використання автомобілів, планування витрат і собівартості автотранспортних робіт.

- Охарактеризувати фінансове планування на підприємстві: вивчити зміст і завдання фінансового плану; планування потреби у фінансових ресурсах, планування прибутковості підприємства.

- Вивчити планування оновлення продукції: вивчити формування планів оновлення продукції, їх склад і завдання, проаналізувати оптимізаційні планові розрахунки нововведень продукції та планування витрат на підготовку і освоєння виробництва нової продукції, з'ясувати об'ємно-календарне планування виробництва нової продукції.

**4.4. Бізнес-планування на підприємстві та особливості його організації. З'ясувати наявність бізнес-планування та призначення бізнес-плану.**

- Охарактеризувати технологію розробки бізнес-плану на підприємстві.
- Розкрити зміст основних розділів бізнес-плану, етапи та організацію розробки бізнес-плану.

- Скласти план виробництва в підприємстві, розрахувати потребу та використання ресурсів, організаційний план, фінансовий план, інвестиційний план;

- Здійснити оцінку ризиків та охарактеризувати управління ними.

**Завдання 5. Система бюджетування та бюджетне управління на підприємстві**

**5.1. Дослідити систему бюджетного управління підприємством**

- Визначити сутність поняття бюджету та бюджетного управління підприємством.

- Визначити основні складові та напрямки системи бюджетного управління підприємством.

- Визначити й обґрунтувати функції економіста у бюджетному процесі

підприємства.

- Проаналізувати мотивацію керівників структурних підрозділів підприємства до виконання бюджетів.

- Проаналізувати фінансову структуру підприємства у розрізі центрів фінансової відповідальності та місць виникнення затрат, об'єднаних схемою консолідації фінансової інформації.

- Визначте особливості контролю в системі бюджетного управління підприємством: звітування по виконанню бюджетів та внутрішній аудит у процесі розробки та виконання бюджетів.

### **5.2. Дослідити організацію бюджетного управління на підприємстві**

- Комплексно охарактеризувати організацію бюджетного планування на підприємстві.

- Визначити та обґрунтувати галузеві особливості бюджетного управління підприємством.

- Обґрунтувати механізм стратегічного та оперативного бюджетного планування на підприємстві.

- Обґрунтуйте механізм формування бюджетів виробничих, соціальних, інноваційних, інвестиційних проектів підприємства.

- Розробити бюджетну архітектуру підприємства (систему операційних та фінансових бюджетів), визначити необхідну кількість бюджетів, які формуються на рівні підрозділів, та схем їх консолідації.

### **5.3. Дослідити технологію формування операційних бюджетів на підприємстві**

- Обґрунтувати місце бюджетування в системі операційного управління підприємством.

- Проаналізувати технології бюджетування: сутність, види, механізм впровадження на підприємстві.

- Використовуючи інформацію з відділу маркетингу, розробити прогноз обсягу реалізації продукції підприємства за видами. Проаналізувати тип цінової стратегії, яку використовує підприємство при прогнозуванні обсягу продажів.

- Спираючись на дані сформованого бюджету продажів, розробити бюджет виробництва продукції за видами. Врахувати при цьому виробничі потужності, зміни обсягів запасів та величину зовнішніх закупівель підприємства.

- Ґрунтуючись на розроблених раніше операційних бюджетах, розробити для підприємства систему бюджетів витрат та бюджет собівартості за видами продукції.

### **5.4. Дослідити систему фінансових бюджетів підприємства**

- Визначити сутність фінансового бюджетування на підприємстві. Обґрунтувати послідовність та період розробки системи бюджетів доходів і витрат підприємства.

- Охарактеризувати наявну доходну і видаткову частину бюджету підприємства за видами діяльності підприємства. Розрахувати планові обсяги надходжень та видатків та визначити плановий чистий рух грошових коштів у розрізі операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства.



- Розробити бюджет інвестиційного проекту для підприємства.
- На підставі звітної офіційної інформації дослідити джерела фінансування діяльності підприємства в динаміці за три останні роки.

### **Завдання 6. Науково-дослідна діяльність**

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів економічних спеціальностей та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

### **Завдання 7. Фінансова діагностика підприємства**

#### **7.1. Проаналізувати відносні показники фінансової стійкості підприємства та визначити його тип фінансової стійкості підприємства.**

- Провести розрахунок і дати оцінку рівня та динаміки відносних показників фінансової стійкості підприємства.
- Визначити та проаналізувати тип фінансової стійкості підприємства та шляхи його підвищення.
- Провести розрахунок і розкрити економічний зміст показників порогу рентабельності та запасу фінансової стійкості підприємства.
- Визначити вплив факторів на зміну показника порогу рентабельності.
- Визначити вплив факторів на зміну показника запасу фінансової стійкості підприємства.

## **7.2. Проаналізувати аналіз складу, структури та динаміки активів (майна) та шляхи його формування.**

- Проаналізувати структуру майна підприємства та шляхи його формування.
- Провести аналіз складу, структури та динаміки витрат і відрахувань підприємства.
- Провести аналіз необоротних активів підприємства.
- Провести горизонтальний та вертикальний аналіз майна підприємства.
- Визначити вплив факторів на зміну чистого доходу від реалізації продукції.

## **7.3. Проаналізувати показники формування фінансових результатів та визначити напрями їх підвищення.**

- Провести аналіз факторів формування показників фінансових результатів за видами діяльності підприємства.
- Провести розрахунок і проаналізувати динаміку показників рентабельності та окупності.
- Визначити вплив факторів на зміну показників загальної рентабельності сукупного капіталу, обґрунтувати шляхи підвищення загальної рентабельності сукупного капіталу.
- Визначити вплив факторів на зміну показників загальної рентабельності власного капіталу, обґрунтувати шляхи підвищення загальної рентабельності власного капіталу.
- Визначити вплив факторів на зміну показників загальної рентабельності виробничих фондів, обґрунтувати шляхи підвищення загальної рентабельності виробничих фондів.

## **7.4. Проаналізувати аналіз ліквідності і платоспроможності підприємства та шляхи їх підвищення.**

- Провести групування оборотних активів за рівнем ліквідності та зобов'язань за терміновістю оплати.
- Провести розрахунок і дати оцінку рівня та динаміки відносних показників які характеризують ліквідність і платоспроможність підприємства.
- Визначити вплив факторів на зміну коефіцієнта загальної ліквідності.
- Визначити наявність (відсутність) ознак поточної, критичної та надкритичної неплатоспроможності підприємства.

## **Завдання 8. Управління інвестиційною діяльністю підприємства**

### **8.1. Охарактеризувати існуючі у підприємстві види інвестицій:**

- Виробничі інвестиції.
- Фінансові інвестиції.
- Інтелектуальні інвестиції.

### **8.2. Оцінити ефективність здійснення інвестиційної політики підприємства.**

- Дослідити джерела інвестицій підприємства.
- Дослідити структуру капіталовкладень.
- Проаналізувати ефективність здійснення капіталовкладень підприємством: виробничих та невиробничих.

- Використовуючи методи зіставлення інвестицій у часі (складних процентів та дисконтування) визначити майбутню та теперішню вартості грошей, які можуть бути інвестовані.

- Здійснити недисконтовану оцінку капіталовкладень через розрахунок строку окупності та норми інвестиційного прибутку.

**8.3. Надати оцінку системи управління інвестиційною діяльністю підприємства.**

**8.4. Обґрунтувати можливі шляхи підвищення ефективності системи управління інвестиційною діяльністю підприємства та розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.**

## **Завдання 9. Інноваційна діяльність**

### **9.1. Проаналізувати інноваційну політику підприємства**

- Дослідити сутність та складові елементи інноваційної політики підприємства.

- Визначити складові елементи інноваційної політики підприємства.

- Встановити чинники впливу на формування інноваційної політики підприємства.

- Проаналізувати зв'язок інноваційної стратегії підприємства з загальною стратегією розвитку.

- Розробити інноваційну стратегію підприємства;

- Визначити умови та методи реалізації інноваційних стратегій.

### **9.2. Оцінити інноваційний потенціал підприємства**

- Охарактеризувати об'єктні та суб'єктні складові інноваційного потенціалу підприємства.

- Провести оцінку інноваційного потенціалу підприємства.

- Проаналізувати ефективність використання інноваційного потенціалу підприємства.

- Визначити фактори зовнішнього та внутрішнього середовища, які здійснюють вплив на формування інноваційного потенціалу.

- Дослідити інструментарій інноваційного управління.

**9.3. Оцінити ефективність системи управління інноваційними процесами**

- Проаналізувати організацію управління інноваційною діяльністю.

- Визначити проблеми та завдання оперативного менеджменту на всіх стадіях життєвого циклу інновацій.

- Дослідити особливості організаційної структури управління інноваційною діяльністю.

- Обґрунтувати вибір організаційної структури управління інноваційною діяльністю.

- Проаналізувати структуру організаційно-економічного механізму управління інноваційним розвитком підприємства.

### **9.4. Інвестиційне забезпечення інноваційного розвитку підприємства**

- Охарактеризувати внутрішні та зовнішні джерела фінансування інноваційних процесів.

- Проаналізувати показники оцінювання інвестиційного забезпечення інноваційної діяльності.
- Обґрунтувати конкретні джерела фінансування інноваційних процесів та врахувати ризики, які можуть виникнути під час фінансування.
- Визначити необхідність використання лізингового фінансування інноваційної діяльності.

### **9.5. Обґрунтування та реалізація інноваційного проекту**

- Визначити зміст та етапи розробки концепції інноваційного проекту;
- Оцінити бюджет інноваційного проекту.
- Обґрунтувати показники економічної ефективності інноваційного проекту.
- Обґрунтувати принципи управління інноваційним проектом.

## **Завдання 10. Конкурентоспроможність підприємства**

### **10.1. Проаналізувати конкурентні переваги підприємства.**

- Ідентифікувати всі види конкурентних переваг, якими володіє підприємство.
- Охарактеризувати внутрішні та зовнішні конкурентні переваги підприємства.
- Визначити конкурентні переваги, що мають бути досягнутими в майбутньому для підвищення конкурентоспроможності підприємства.
- Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.
- Розробити джерела формування конкурентних переваг підприємства, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

### **10.2. Визначити та проаналізувати конкурентоспроможність продукції.**

- Здійснити аналіз асортименту продукції підприємства та дослідити асортиментну політику з використанням сучасних методів дослідження.
- Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства.
- Проаналізувати рівень цінової конкурентоспроможності сільськогосподарської продукції у підприємстві.
- Здійснити оцінку конкурентоспроможності продукції за допомогою розрахункового інтегрального показника конкурентоспроможності та графічного методу (багатокутника конкурентоспроможності).
- Здійснить діагностику конкурентоспроможності продукції різних товаровиробників та провести порівняльний аналіз.
- Розробити пропозиції щодо удосконалення товарного асортименту продукції підприємства з урахуванням показників конкурентоспроможності.

### **10.3. Визначити рівень конкурентоспроможності підприємства.**

- Виявити та провести аналіз діяльності найближчих діючих та потенційних підприємств-конкурентів.
- В ході проведення порівняльного аналізу оцінити конкурентні переваги

та можливості свого підприємства та основних суперників.

- За допомогою одного із розрахункових методів визначити конкурентоспроможність підприємства (метод рангів, метод балів тощо).
- Побудувати радар конкурентоспроможності.
- Економічно обґрунтувати та конкретизувати функції управління конкурентоспроможністю підприємства.
- Зробити висновки відносно конкурентоспроможності підприємства та дати пропозиції щодо підвищення його рівня.

## **Завдання 11. Стратегічне та оперативне управління діяльністю підприємства**

### **11.1. Проаналізувати стан, послідовність, планування стратегічних та оперативних змін у підприємстві**

• Проаналізувати функції планово-економічного та відділу стратегічного планування підприємства, визначити його структуру, визначити ефективність його роботи, запропонувати шляхи реорганізації відділу та удосконалення функцій стратегічного та оперативного управління.

• Визначити поточну корпоративну стратегію підприємства, стратегічний набір, побудувати дерево цілей, виявити внутрішні та зовнішні чинники, що впливають на ефективність стратегічного та оперативного управління підприємства.

• Проаналізувати ресурсно-компетенційне забезпечення стратегічного та оперативного управління, охарактеризувати розподіл ресурсів в межах портфелю бізнесу, за підрозділами та центрами відповідальності.

### **11.2. Виявити галузеві особливості стратегічного та оперативного управління**

• Проаналізувати ефективність стратегічного та оперативного управління в галузі рослинництва: дослідити особливості технологічного процесу, строків дотримання основних агротехнологічних операцій, строків збирання врожаю, можливих втрат від недотримання цих термінів, виявити напрями удосконалення системи стратегічного та оперативного управління в галузі.

• Оцінити стан та перспективи удосконалення системи стратегічного управління у тваринництві, провести аналіз кількісних і якісних показників розвитку галузі, сформулювати напрями удосконалення системи стратегічного та оперативного управління в галузі.

• Провести ціновий моніторинг, виявити особливості ціноутворення на аграрну продукцію, розрахувати показники цінової конкурентоспроможності, сформулювати цінову стратегію.

### **11.3. Оцінити ефективність стратегічного та оперативного управління та чинників його забезпечення**

• Визначити співставність фінансових результатів діяльності підприємства тим, що передбачені стратегічним та оперативним планами.

• Провести факторний аналіз показників ефективності стратегічного та оперативного управління, сформулювати пропозиції щодо мінімізації дії негативних чинників та посилення сильних сторін підприємства.

• Оцінити корпоративну культуру, рівень соціальної відповідальності

підприємницької діяльності, виявити взаємозв'язок елементів соціально-економічної інфраструктури підприємства з системою стратегічного та оперативного управління.

## 2.4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання студент виконує письмово.

У кожному з них необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методику розв'язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваного підприємства;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

**Завдання 1.** Проаналізувати рівень собівартості сільськогосподарської продукції підприємства та провести його факторний аналіз.

**Завдання 2.** Проаналізувати досягнутий рівень продуктивності праці та провести його факторний аналіз.

**Завдання 3.** Проаналізувати динаміку урожайності сільськогосподарських культур. Провести індексний аналіз валового збору зернових культур.

**Завдання 4.** Провести факторний аналіз прибутку підприємства. Визначити напрями підвищення прибутковості підприємства.

**Завдання 5.** Дослідити динаміку рентабельності продукції тваринництва та провести її факторний аналіз.

**Завдання 6.** Дослідити динаміку рентабельності продукції тваринництва та провести її факторний аналіз.

**Завдання 7.** Проаналізувати стан машинно-тракторного парку та ефективність його використання.

**Завдання 8.** Обґрунтувати напрями підвищення ефективності використання земельних ресурсів.

**Завдання 9.** Проаналізувати показники ефективності використання персоналу підприємства. Визначити резерви підвищення продуктивності праці.

**Завдання 10.** Проаналізувати економічну ефективність використання капіталу підприємства. Визначити оптимальну структуру капіталу підприємства.

**Завдання 11.** Проаналізувати ефективність діяльності управління. Розрахувати нормативну чисельність адміністративно-управлінського персоналу і порівняти з фактичною наявністю.

**Завдання 12.** Проаналізувати показники раціонального використання оборотного капіталу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо прискорення оборотності оборотного капіталу.

**Завдання 13.** Проаналізувати динаміку виробництва продукції тваринництва у підприємстві. Визначити резерви збільшення виробництва продукції тваринництва на підприємстві

**Завдання 14.** Визначити сильні та слабкі сторони підприємства, можливості та загрози за допомогою SWOT-аналізу. Розробити пропозиції щодо уникнення загроз та усунення слабких сторін підприємства.

**Завдання 15.** Проаналізувати ефективність системи управління

маркетинговим потенціалом підприємства та обґрунтувати напрями підвищення її ефективності.

**Завдання 16.** Проаналізувати досягнутий рівень економічної ефективності виробництва зернових культур (соняшнику, сої, цукрових буряків). Визначити резерви збільшення виробництва продукції галузі рослинництва.

**Завдання 17.** Проаналізувати економічну ефективність виробництва молока (м'яса великої рогатої худоби, м'яса свиней) на підприємстві. Визначити резерви збільшення виробництва продукції галузі тваринництва.

**Завдання 18.** Проаналізувати систему матеріального та морального стимулювання у підприємства. Обґрунтувати шляхи підвищення мотивації праці.

**Завдання 19.** Визначити відносну конкурентоспроможність підприємства відносно двох конкурентів за допомогою методу рангів. Розробити пропозиції щодо підвищення рівня конкурентоспроможності підприємства.

**Завдання 20.** Проаналізувати ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства.

**Завдання 21.** Визначити стратегічні конкурентні переваги підприємства та шляхи їх реалізації на ринку.

**Завдання 22.** Проаналізувати ціни реалізації продукції за різними каналами збуту. Визначити резерви збільшення реалізаційних цін на сільськогосподарську продукцію підприємства.

**Завдання 23.** Проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства. Визначити резерви збільшення виручки від реалізації сільськогосподарської продукції.

**Завдання 24.** Проаналізувати ефективність існуючої галузевої структури підприємства та визначити напрями її удосконалення.

**Завдання 25.** Проаналізувати фінансовий стан підприємства. Обґрунтувати напрями підвищення фінансової стійкості підприємства.

Індивідуальне завдання видається студенту керівником практики від академії з врахуванням рекомендацій та теми науково-дослідної роботи студента. Зміст індивідуального завдання та деталі його виконання погоджуються з керівником практики від академії.



## РОЗДІЛ 3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

### 3.1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики на кожному рівні. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

*Метою* практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з всебічного вивчення конкретної проблеми економіки підприємства, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання дипломної роботи.

*Завдання* переддипломної практики – практична підготовка студентів ступеня вищої освіти “Магістр” за спеціальністю та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

*Об’єктом* переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2010. Це мають бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління.

*Результатом* проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій:

- здатність застосування сучасних інформаційних і комунікаційних технологій, включаючи методи отримання, обробки та зберігання наукової та статистичної інформації;

- дотримання професійної етики в науковій спільноті та особистої відповідальності за способи отримання наукових результатів і наслідки їх впровадження в практику господарювання;

- здатність планувати та організовувати науково-дослідні та дослідно-експериментальні роботи: визначати та уточнювати цілі, оцінювати та використовувати необхідні ресурси, вчиняти заходи щодо подолання ресурсних обмежень;

- володіння навичками патентного пошуку, набуття та захисту прав інтелектуальної власності;

- здатність до критичного освоєння наукових досягнень сучасної економічної думки, за різноманітним економічним явищ і процесів виявляти загальні тенденції і закономірності функціонування й розвитку господарських систем;

- вміння відстоювати власну наукову позицію та ефективно трансформувати її з урахуванням конструктивних професійних зауважень і під впливом зміни об’єктивних реалій господарського життя;

- вміння здійснювати кваліфіковані наукові дослідження в галузі економіки, здобувати наукові результати, що містять нове знання та мають практичну значущість для усталеного розвитку національної економіки України та її окремих підсистем;

- здатність виявляти, аналізувати та прогнозувати характер впливу внутрішніх і зовнішніх чинників на реалізацію стратегій економічних суб'єктів та розвиток економічних систем;
- вміння узагальнювати результати самостійних наукових досліджень, складати аналітичні звіти, оцінювати наукові результати крізь призму їх застосування в якості конкретних заходів економічної політики на мікро- і макрорівнях господарювання;
- вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуванним об'єктом;
- вміння, використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- вміння обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

### 3.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

*Таблиця 1*

#### **Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» СВО «Магістр», 2016 рік набору**

№ з/п	Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
Виробнича практика						
3	Переддипломна практика	3	2	90	3	диференційований залік

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.

З погляду наступності між окремими видами практик «Стажування з фаху» створює фундамент для проведення переддипломної практики.

*Метою переддипломної практики* здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» є узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

*Основними завданнями переддипломної практики є:*

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;

- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

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

- здатність застосовувати знання про сучасні досягнення в операційній, інвестиційній та фінансовій діяльності суб'єкта господарювання;

- здатність використовувати навички роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для рішення експериментальних і практичних завдань;

- вміння на основі аналізу та синтезу інформації приймати рішення, розробляти та реалізовувати проекти інноваційно-інвестиційного розвитку підприємства;

- вміння розробляти пропозиції з удосконалення сфер господарської діяльності підприємства;

- здатність застосовувати знання законодавства та державних стандартів України;

- здатність використовувати знання й уміння для розрахунку економічної ефективності, дослідження, вибору та проектування підприємницьких рішень.

### 3.3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником, дипломної роботи відповідного рівня. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Індивідуальне завдання надається студенту до початку практики відповідного рівня (комплексної практики з фаху). Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання економіки підприємства;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів випускної дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

По закінченню переддипломної практики студент подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіти про переддипломну практику відображають результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містять висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову,

логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути структурований наступним чином:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНЕ ОБґРУНТУВАННЯ ОБРАНОЇ ТЕМИ ДИПЛОМНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИКО-ДОСЛІДНИЦЬКИЙ РОЗДІЛ.

РОЗДІЛ 3. ПРОЕКТНА ЧАСТИНА.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

У *РОЗДІЛІ 1* розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, обґрунтування методичних підходів до аналізу та оцінки об'єкту дослідження. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, матеріали проведених "польових" досліджень з обраної проблематики.

У *РОЗДІЛІ 2* студент повинен ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства-об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

У *РОЗДІЛІ 3*, узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми, студент повинен розробити конкретні обґрунтовані пропозиції для підвищення ефективності діяльності підприємства в цілому та вирішення досліджуваної проблеми.

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

Загальний обсяг звіту складає 40 – 45 сторінок.

**Структура та зміст звіту з переддипломної практики** визначається науковим керівником з урахуванням теми наукового дослідження студента. Завдання з переддипломної практики є індивідуальним для кожного студента.

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 подано в додатку Д.

### ***Керівництво практикою***

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

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

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

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

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

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

– складання графіка виконання програми практики;

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

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

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

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

– перевірка звітів з практики і допуску їх до захисту;

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

– контроль підготовки звітів про стан проходження студентами практики.

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

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

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

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

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

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

– забезпечити студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства;

- забезпечити студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;
- здійснювати контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- залучати студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- не допускати використання студентів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;
- надавати в межах свої повноважень студентам і керівникам практики від навчальних закладів можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- підготувати відгук на кожного студента-практиканта за результатами проходження ним практики; у відгуку відобразити результати виконання студентом програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику;
- перевірити та затвердити його письмовий звіт.

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

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

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

- регулярно відвідувати керівника практики від ВНЗ у дні його консультацій на кафедрі;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики і подати його на перевірку керівнику;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

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

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

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

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

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



## РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ ТА НЕОБХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1. Антонюк Л. Л. Інновації: теорія, механізм розробки та комерціалізації: Монографія / Л. Л. Антонюк. – К.: КНЕУ, 2003. – 394 с.
2. Балабанова Л.В. Управління конкурентоспроможністю підприємств: [навчальний посібник] / Л.В. Балабанова, Г.В. Кривенко, І.В. Балабанова. – К.: «Видавничий дім «Професіонал», 2009. – 256 с.
3. Василенко В.О. Інноваційний менеджмент: [навчальний посібник] / В.О. Василенко. – К.: ЦУЛ, 2003. – 440 с.
4. Вербовецька С.Г. Принципи бюджетування підприємства / С.Г. Вербовецька // Економічний простір. – 2008. – № 19. – С. 267-273.
5. Власова А. М. Інноваційний менеджмент: [навчальний посібник] / А. М. Власова. – К.: ЦУЛ, 1997. – 92 с.
6. Волков О. І. Економіка й організація інноваційної діяльності: [підручник] / [за ред. О.І. Волкова, М.П. Денисенка]. – К.: Професіонал, 2004. – 960 с.
7. Гетьман О.О. Економічна діагностика: [посібник] / О.О.Гетьман. Київ. : ЦУЛ. – 2007. – 307 с.
8. Головка Т.В. Стратегічний аналіз. [навчальний] / Т.В. Головка. – К.: КНЕУ, 2002. – 198 с.
9. Гордієнко П.Л. Стратегічний аналіз / П. Л. Гордієнко. Київ: Алерта, 2006. – 404 с.
10. Грещак М. Г. Управління витратами : [навч.-метод. посібник] / М. Г. Грещак, О. С. Коцюба. – К. : КНЕУ, 2005. – 131 с.
11. Економіка підприємства : [підручник] / [за заг. Н.М. Ушакової]. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. – 569 с.
12. Економіка підприємства : [підручник] / [за ред. Й.М. Петровича]. – [2-ге вид., випр.] – Львів : Магнолія 2006, 2008. – 580 с.
13. Економіка підприємства : теорія і практикум : [навчальний посібник] / [за ред. Н.Р. Міценко, О.І. Яценко]. – Львів : Магнолія 2006, 2008. – 688 с.
14. Економіка сільського господарства / [за ред. В.П. Мертенса]. – К. : Урожай, 1995. – 288 с.
15. Економіка сільського господарства : [навчальний посібник] / [за ред. В.К. Збарського, В.І. Мацибори]. – К. : Каравела, 2009. – 264 с.
16. Економічний аналіз : теорія і практика : [підручник] / [за ред. А.Г. Загороднього]. – [2-ге вид., перероб. і доповн.] – Львів : Магнолія 2006, 2008. – 440 с.
17. Экономика сельского хозяйства / [под ред. И.А. Минакова]. – [2-е изд., перераб. и доп.] – М. : КолосС, 2005. – 400 с.
18. Євдокимова Н.М. Економічна діагностика: [посібник] / Н. М. Євдокимова – Київ. : КНЕУ. – 2003. – 110 с.
19. Зубець К. Л. Наукові основи агропромислового виробництва в зоні Лісостепу України / К.Л. Зубець, А.В. Ситник, О.І. Саблук. – К. : Логос, 2004. – 776 с.
20. Іванілов О.С. Економіка підприємства : підручник / О.С. Іванілов. – К. :

Центр навчальної літератури, 2010. – 728 с.

21. Євчук Л.А. Стратегічне управління конкурентоспроможністю сільськогосподарських підприємств: [монографія] / Л.А. Євчук. – Миколаїв: Видавець Прокопчук Т.Ю., 2010. – 340 с.

22. Йохна М. В. Економіка і організація інноваційної діяльності: підручник / М. В. Йохна, В. В. Стадник. – К.: Академія, 2005.

23. Костенко Т.Д. Економічна діагностика: [практикум] / Т.Д. Костенко. – Київ: ЦУЛ. – 2007. – 186 с.

24. Микитюк П.П. Інноваційний менеджмент: [навчальний посібник] П.П. Микитюк – К.: ЦУЛ, 2007. – 400 с.

25. Міщенко А.П. Стратегічне управління. [посібник] / А.П. Міщенко Київ: ЦУЛ, 2004. – 336 с.

26. Наливайченко С.П. Економічне управління підприємством : [навчальний посібник] / С.П. Наливайченко. – Сімферополь : Таврія, 2012. – 165 с.

27. Наливайченко С.П. Економічне управління підприємством : [навчальний посібник] / С.П. Наливайченко. – Сімферополь : Таврія, 2012. – 165 с.

28. Невский Н. Бюджетирование как инструмент управления предприятием / Н. Невский // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – № 3. – С. 75-78.

29. Омеляненко Т.В. Управління клонкурентоспроможністю підприємств: [навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни] / Т.В. Омеляненко, Д.О. Барабась, А.В. Вакуленко. – К.: КНЕУ, 2006. – 272 с.

30. Павленко І. А. Економіка і організація інноваційної діяльності: [навчальний посібник]. – К.: КНЕУ, 2004.

31. Пересада А. А. Інвестиційний аналіз в сільському господарстві / А. А. Пересада, С. В. Онікієнко, Ю. М. Коваленко. – К. : КНЕУ, 2003. – 190 с.

32. Савицкая Г. А. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК : [учебник] / Г. В. Савицкая. – Минск : Новое знание, 2001. – 687 с.

33. Семенов Г. А. Організація і планування на підприємстві: [навчальний посібник] / Г. А. Семенов, В. К. Станчевський, М. О. Панкова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 527 с.

34. Тарасюк Г. М. Планування діяльності підприємства : [навчальний посібник] / Г. М. Тарасюк, Л. І. Шваб. – К.: Каравела, 2003. – 432 с.

35. Циглик І. І. Економіка й організація інноваційної діяльності: навчальний посібник / І. І. Циглик. – К.: ЦНЛ, 2004.

36. Череп О.Г., Шешіна М.В. Бюджетування як елемент підвищення ефективності управління діяльністю підприємства / О.Г. Череп, М.В. Шешіна // Вісник ЖДТУ. – 2013. – № 2(64). – С. 309-312.

37. Швиданенко Г.О. Сучасна технологія діагностики фінансово-економічної діяльності підприємства [монографія] / Г.О. Швиданенко. – Київ. : КНЕУ. – 2002. – 192 с.

38. Шеремета А. Плануємо і контролюємо рух грошових коштів / А. Шеремета // Контроль. – 2008. – № 6. – С. 49-62.

## РОЗДІЛ 5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Матеріал звіту слід подати у такій послідовності:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛИ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

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

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

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

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

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

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

– найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.” (“Мал.”);

– порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;

– тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

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

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

1 – основні підрозділи;

2 – допоміжні підрозділи;

3 – обслуговуючі підрозділи.

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

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

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

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

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

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

*Приклад:*

*Таблиця 1.2*

<b>Назва таблиці</b>						
Шапка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки						
Бокова частина (заголовки рядків)		Графи (колонки)				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

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

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

***Приклад:***

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

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

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

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

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

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

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

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

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при



написанні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

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

### *Приклади оформлення списку використаних джерел*

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>4. Шкляр В. Елементал: [роман] / Василь Шкляр. – Львів: Кальварія, 2005. – 196, [1] с. - (Першотвір).</p>
Два автори	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
Три автори	<p>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.</p>
Чотири автори	<p>1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А.]. - К.: НДІ «Укراгропромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>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).</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Психология 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.</p> <p>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</p>

	кн., кн. 13).
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119с – (Грані світу).</li> <li>2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В.О. Шевчук]. – К.: Грамота, 2007. – 638, [1] с.</li> <li>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К.: Грані-Т, 2007. – 190, [1] с.</li> <li>4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук, ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці: Рута, 2007. – 310 с.</li> </ol>
Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Дарова А.Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа): трилогия / А. Дарова. – Одесса: Астропринт, 2006 – . – (Сочинения: в 8 кн. / А. Дарова; кн. 4).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
Матеріали конференцій, з'їздів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. -Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва, 2000. – 167 с.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6-9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В.Т. Трошенко. – К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559-956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000).</li> <li>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В.І. Моссаковський. – Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. – 215 с.</li> <li>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.</li> </ol>
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шилаев Б.А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA. с подкритической сборкой,</li> </ol>

	<p>управляемой ускорителем электронов / Шиляев 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. –</p>

	[Чинний від 2007-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И.В., Павлюкова В.А.; ред. Иванов В.Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006 – . – (Серия «Нормативная база предприятия»).</p> <p>Т. 5. – 2007. – 264 с.</p> <p>Т. 6. – 2007. – 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. – 160 с.</p> <p>3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. – [Суми: Унів. кн., 2003]. – 11 с.</p> <p>4. Горницкая И.П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И.П., Ткачук Л.П. – Донецк: Лебедь, 2005. – 228 с.</p>
Автореферат дисертації	<p>1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І.Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.</p> <p>2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.</p>
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МКИ <sup>3</sup> В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК <sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж.Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж.Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15-18, 35-38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14-17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов - основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю.Р. Валькман, В.С. Быков, А.Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – №1. – С. 39-61.</p> <p>4. Ма Шуїн. Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12-14.</p> <p>5. Регіональні особливості смертності населення України / Л.А. Чепелевська, Р.О. Моїсеєнко, Г.І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25-29.</p> <p>6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н.М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13-20.</p> <p>7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (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</p>

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

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

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток \_\_\_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, 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.

## РОЗДІЛ 6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу здійснюється:

- керівником практики;
- завідувачем відповідної кафедри;
- представником ректорату, деканату та навчального відділу академії.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

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

Поточне контролювання з боку керівника практики від вищого навчального закладу, завідувача кафедри, деканату та ректорату здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну навчальних, виробничої та переддипломної практик студенти звітують на відповідній кафедрі про виконання програми практики.

Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки (рецензування розділів програми практики та індивідуального завдання) та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, подали звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Звіт захищається студентом перед комісією, призначеною деканатом факультету. До складу комісії входять керівник практики від академії, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів в академії до початку наступного семестру.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ECTS (табл. 7). формується з окремих складових залежно від виду практики.

Таблиця 7

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

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

Оцінка за виробничу, переддипломну практику включає оцінку згідно таких параметрів:

Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50).

Оформлення результатів практики (написання звіту, заповнення супровідних документів) (0 – 20).

Засвоєння програми практики (захист звіту) (0 – 30).

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома студентів під час настановчого інструктажу перед початком практики.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої (переддипломної) практики» наведено в додатку Ж.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої (технологічної, переддипломної) практики, оформлення її результатів та врахування оцінки роботи студента на практиці загальна оцінка становить менше 30 балів студент не допускається до захисту виробничої, переддипломної практики.

Заповнена керівником практики від кафедри – викладачем кафедри, що має відповідне навчальне навантаження, форма таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої (переддипломної) практики» є складовою супровідних документів по практиці.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується із академії.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то академією надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедр, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на вченій раді академії не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів.

В разі неподання звіту з виробничої практики, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання на факультет економіки та менеджменту ПДАА.



# ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник практики

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

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

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

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

Спеціальність (напря́м підготовки) \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.П.)

Продовження додатку А

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**

Продовження додатку А

**Календарний графік проходження практики**

№ з /п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконанн я
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Печатка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Продовження додатку А

**Загальні відомості про базу практики**

\_\_\_\_\_

(назва підприємства (організації, установи))

**П.І.П. керівника**

**Форма власності**

**Район**

**Область**

**Місто**

**Адреса**

**Телефон/факс**

**Господарсько-виробнича характеристика бази практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Робочі записи під час практики**


Продовження додатку А

**ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**керівника практики від підприємства, організації, установи**

---

(назва підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства (організації, установи)

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Продовження додатку А

**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)

Продовження додатку А

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



Додаток Б

Титульний лист звіту про практику

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗВІТ**

про стажування з фаху / переддипломну практику студента

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
спеціальність 051 «Економіка»  
СВО «Магістр»

Місце проходження практики / назва підприємства

\_\_\_\_\_ району, області \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_

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**

## Додаток В

### Розподіл балів оцінювання виробничої (переддипломної) практики студента \_\_\_\_\_

(вказується форма навчання, ОКР, спеціальність, курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50)	
Оформлення результатів практики (написання звіту, заповнення супровідних документів) (0 – 20)	
Засвоєння програми практики (захист звіту) (0 – 30)	
<b>Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ECTS</b>	