

**Міністерство освіти і науки України  
Уманський державний педагогічний університет  
імені Павла тичини**

**ІН Інститут економіки та бізнес освіти**

**Кафедра економіки та соціально-поведінкових наук**

**Методичні рекомендації  
з проходження навчальної практики  
для студентів  
II курсу  
напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства»**

**Умань - 2016**

УДК  
ББК

*Розглянуто та затверджено на засідання кафедри економіки та соціально-поведінкових наук НН Інституту економіки та бізнес-освіти  
Уманського державного педагогічного університету  
імені Павла Тичини  
(протокол № 1 від 29 серпня 2016 р.)*

**Укладачі:**

**Гарник О.А.**, – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

**Стрембіцька Л.Л.** – старший викладач кафедри економіки та соціально-педагогічних наук.

**Рецензенти:**

**Кірдан О.П.** – кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

**Король І.В.** – кандидат економічних наук, ст. викладач кафедри маркетингу та управління бізнесом.

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики для студентів II курсу напряму підготовки 6.030504 – «Економіка підприємства» / [уклад. О.А. Гарник, Л.Л. Стрембіцька]; – Умань: УДПУ, 2016. – 25 с.

© Гарник О.А., Стрембіцька Л.Л., 2016 рік  
© УДПУ, 2016 рік

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	8
4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА	9
5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	14
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	16
ДОДАТКИ	17

## ВСТУП

Навчальна практика студентів напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» є невід'ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із економіки підприємства важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

## 1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів на пряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» є невід'ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із економіки підприємства важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

**Метою навчальної практики з економіки підприємства є:**

- формування у студентів на базі знань, що набуті у навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;

- розуміння сутності і соціальної значимості майбутньої своєї професії та практичного використання знань;

- поглиблення та закріплення у них теоретичних знань, перш за все, з професійних профільних дисциплін;

- опанування студентами сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Завданнями практики є:**

- загальне ознайомлення з підприємством, організацією;

- ознайомлення зі змістом роботи структурних підрозділів економічних (фінансових) служб;

- ознайомлення зі змістом планування і прогнозування;

- вивчення формування і використання ресурсів підприємства;

- вивчення взаємовідносин з державою, з іншими підприємствами і організаціями та установами;

- визначення і вибір методики аналізу ефективності функціонування об'єкту дослідження;

- написання звіту з навчальної практики.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка підприємства».

При направленні на практику студенти отримують наступну документацію:

- програму практики;
- договір з підприємством;
- направлення (за необхідністю);
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним студентом практики є оформлений типовий договір між інститутом та відповідним підприємством про проходження практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики. При цьому не менше п'ятдесяти відсотків часу відводиться виконанню завдань програми практики. При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації.

Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана студенту, студентом обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри. При неможливості виконання індивідуального завдання практики на робочих місцях і на базах практики, керівники практики від підприємства та інституту розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства (організації). Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта.

### **База практики**

Об'єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими НН Інститут економіки та бізнес-освіти УДПУ імені Павла Тичини укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

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

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;

- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець навчального відділу інституту. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від інституту здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики студентом на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

### **Керівник практики від кафедри**

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра «Економіки та соціально-поведінкових наук».

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від інституту – викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці. Керівник практики від інституту:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики студентами (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);
- надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта);
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому заліків з практики.

Керівник практики від інституту всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

### **Керівник практики від бази практики**

Керівник практики від підприємства, організації:

- здійснює безпосередньо керівництво практикою студентів відповідно до програми практики;
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;
- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотриманням ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати усі завдання на даному робочім місці, знайомить з передовими методами роботи і консультує по виробничим питанням, допомагає в доборі матеріалів для випускних робіт;
- здійснює урахування роботи студентів-практикантів, організує інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів виробничі характеристики.

### **Права й обов'язки студентів-практикантів**

В період проходження навчальної практики студент має право:

- використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;

- підбирати матеріали для курсових і дипломних робіт і по темі наукових досліджень, узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.

Студент при проходженні практики зобов'язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;  
- підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;

- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;

- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру або директору інституту (ректору університету).

Може бути дозволене припинення проходження практики конкретним студентам у випадку виникнення об'єктивних поважних причин, підтверджених документально. Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

### **3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

– навчально-методичний матеріал практики;

– щоденник;

– договір (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.



#### **4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА**

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.
4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

#### **5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

##### **5.1. Програма проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах**

**Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.**

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.

**Змістовий модуль 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості**

1. Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

**Змістовий модуль 2. Вивчення організації профільної діяльності підприємства (організації, установи)**

1. Опанувати основні види діяльності підприємства. Визначити асортимент продукції (послуг). Ознайомитися з основними контрагентами підприємства. З'ясувати умови співпраці з іншими суб'єктами ринку.

2. Ознайомитися з організаційною побудовою підприємства. Визначити перелік підрозділів та служб, що займаються економічною діяльністю.

Проаналізувати вимоги, що висуваються до фахівців цих підрозділів та служб. Проаналізувати відповідальність, права та обов'язки підрозділів та окремих фахівців.

3. Ознайомитися з виробничою структурою підприємства. Проаналізувати основні виробничі підрозділи (цехи, дільниці тощо), що приймають участь у виготовленні товарної продукції (послуг). Проаналізувати допоміжні виробничі підрозділи, що оказують послуги основним виробничим підрозділам та створюють умови для їх ефективної роботи. Проаналізувати підрозділи, діяльність яких спрямована на задоволення соціальних потреб персоналу підприємства.

4. Ознайомитися з рухом інформаційних потоків і документообігом на підприємстві. Визначити перелік первинних документів, у яких фіксуються господарські операції: накладні.

Побудувати схеми інформаційних потоків для економічних підрозділів підприємства.

### **Змістовий модуль 3. Аналіз матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)**

1. Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства.

2. Охарактеризувати форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності підприємства. Провести загальну оцінку фінансового стану підприємства.

3. Аналіз забезпеченості матеріальними ресурсами.

4. Аналіз ефективності використання матеріальних запасів.

### **Змістовий модуль 4. Організація роботи відділів підприємства (організації, установи)**

1. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

2. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

3. Кадрова політика, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

4. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

До звіту за проходженням навчальної практики на підприємстві необхідно прикласти заповнені форми звітності за звітний період.

## 6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

**Щоденник** (додаток Б).

**Індивідуальний план-графік** (додаток В).

**Характеристика від.**

**Звіт з практики**, що складається за таким орієнтовним планом:

**Титульний аркуш** є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу наведено у (додатку А).

**Зміст** розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

**Вступ** є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити;

**Основна частина** розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

**Висновки** призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

**Список літератури**, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок.

На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу – 25 – 30 сторінок.

Звіт може бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 коль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 4.2 (другий підрозділ четвертого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад, «Рис. 4.2» (другий рисунок четвертого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно.

Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 4.2» (друга таблиця четвертого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 4.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій

послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 4.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (4.2.)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 4.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 4.3».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Навчальна практика студентів завершується диференційованим заліком за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів переддипломної практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- якість оформлення документації з переддипломної практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання.

### Критерії оцінювання

№ з/п	Тема	Бали
1.	Загальне знайомство з базою практики та складання індивідуального плану підприємства	0-5
2.	Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.	0-5
3.	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.	0-5
4.	Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості 1. Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). 2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).	0-10
5.	Вивчення організації профільної діяльності підприємства (організації, установи) 1. Опанувати основні види діяльності підприємства. 2. Ознайомитися з організаційною побудовою підприємства. 3. Ознайомитися з виробничою структурою підприємства. 4. Ознайомитися з рухом інформаційних потоків і документообігом на підприємстві.	0-10
6.	Аналіз матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)	0-10
7.	Організація роботи відділів підприємства (організації, установи)	0-15
8.	Складання звіту	0-20
9.	Вчасно поданий звіт на кафедру	0-5
10.	Захист звіту	0-15
11.	Всього	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74	задовільно	
60-68		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про підприємства в Україні: Закон України від 27.03.91р. № 887-12 зі змінами і доповненнями.
2. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 р. зі змінами і доповненнями.
3. Про власність: Закон України від 07.02.91 р. № 697-Х.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-ХІУ.
5. Закон України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 р. № 168/97-ВР, зі змінами.
6. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» у редакції Закону України від 22.05.97 р. № 283/97-ВР, зі змінами.
7. Закон України «Про цінні папери і фондову біржу».
8. Закон України «Про систему оподаткування».
9. Закон України «Про банки і банківську діяльність».
10. Закон України «Про страхування».
11. Закон України «Про амортизацію».
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджено наказом МФУ.
13. Сайт газети «Все про бухгалтерський облік» [www.vobu.com.ua](http://www.vobu.com.ua)
14. Пошукові ресурси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.google.com.ua](http://www.google.com.ua), [www.meta.ua](http://www.meta.ua), [www.yandex.ua](http://www.yandex.ua)
15. Освітній портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.osvita.org.ua](http://www.osvita.org.ua)
16. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua)
17. Державний комітет статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua/>
18. Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/>
19. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://portal.rada.gov.ua/>
20. Федерація профспілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.fpsu.org.ua/>



*Зразок титульної сторінки звіту*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ**

Кафедра економіки та соціально-поведінкових наук

**З В І Т**

з проходження \_\_\_\_\_ практики  
в \_\_\_\_\_  
(назва організації)

*Студента* \_\_ курсу \_\_ групи  
спеціальності «Управління  
персоналом та економіка праці»  
П.І.Б.

Керівник практики (від  
університету):  
П.І.Б.

Керівник практики (від бази  
практики):  
П.І.Б.

*Умань (рік)*

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

Місце печатки

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Місце печатки

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		I	II	III	IV	V	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник практики від УДПУ

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

від підприємства, організації, установи

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





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

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

роботи студента-практиканта \_\_ курсу, групи \_\_\_\_ на період проходження  
практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(база практики)

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітки про виконання	Зауваж метод.
<b>Змістовий модуль 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості</b>				
1.	1. Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).			
2.	2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).			
<b>Змістовий модуль 2. Вивчення організації профільної діяльності підприємства (організації, установи)</b>				
1.	Опанувати основні види діяльності підприємства. Визначити асортимент продукції (послуг). Ознайомитися з основними контрагентами підприємства. З'ясувати умови співпраці з іншими суб'єктами ринку.			
2.	Ознайомитися з організаційною побудовою підприємства. Визначити перелік підрозділів та служб, що займаються економічною діяльністю. Проаналізувати вимоги, що висуваються до фахівців цих підрозділів та служб. Проаналізувати відповідальність, права та обов'язки підрозділів та окремих фахівців.			
3.	Ознайомитися з виробничою структурою підприємства. Проаналізувати основні виробничі підрозділи (цехи, дільниці тощо), що приймають участь у виготовленні товарної продукції (послуг). Проаналізувати допоміжні виробничі підрозділи, що оказують послуги основним виробничим підрозділам та створюють умови для їх ефективної роботи. Проаналізувати підрозділи, діяльність яких спрямована на задоволення соціальних потреб персоналу підприємства.			
4.	Ознайомитися з рухом інформаційних потоків і документообігом на підприємстві. Визначити перелік первинних документів, у яких фіксуються господарські операції: накладні. Побудувати схеми інформаційних потоків для економічних підрозділів підприємства.			



<b>Змістовий модуль 3. Аналіз матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)</b>				
1.	Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства.			
2.	Охарактеризувати форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності підприємства. Провести загальну оцінку фінансового стану підприємства.			
3.	Аналіз забезпеченості матеріальними ресурсами.			
4.	Аналіз ефективності використання матеріальних запасів.			
<b>Змістовий модуль 4. Організація роботи відділів підприємства (організації, установи)</b>				
1.	Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.			
2.	Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).			
3.	Кадрова політика, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.			
4.	Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.			

**Керівник практики від УДПУ** \_\_\_\_\_