

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ХЕРСОНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра економіки

О7849



ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора
ХННІ НУК

к.т.н., проф. НУК Дудченко О.М.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Work Program

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Pre-diploma practice

рівень вищої освіти *перший (бакалаврський)*

тип дисципліни *обов'язкова*

мова(и) викладання *українська*

Херсон – 2023 рік

Робоча програма переддипломної практики є однією із складових практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності – 051 «Економіка» освітньо-професійної програми – «Економіка підприємства».

«15» листопада 2023 року. 25 с.

Розробник: Ломоносова О. Е. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки ХННІ НУК.

Проект робочої програми переддипломної практики узгоджено з гарантом освітньої програми

Гарант освітньої програми
«Економіка підприємства»
канд. екон. наук, професор



Н.Г. Ревенко

Проект робочої програми переддипломної практики розглянуто на засіданні кафедри економіки.

Протокол № 4 від «15» листопада 2023 р.

В.о. завідувача кафедри

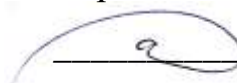


А.В. Руснак

Робоча програма переддипломної практики затверджена методичною радою ХННІ НУК.

Протокол № 4 від «16» листопада 2023 р.

Голова МР ХННІ НУК



О.М. Дудченко

©ХННІ НУК, 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Опис переддипломної практики	6
2. Мета і завдання переддипломної практики	7
3. Передумови практичної підготовки	8
4. Очікувані результати практичної підготовки.....	8
5. Зміст переддипломної практики	9
6. Форми і методи контролю	13
7. Критерії оцінювання переддипломної практики.....	17
8. Рекомендовані джерела інформації.....	20
Додатки	22

ВСТУП

Нові тенденції розвитку економічних відносин у глобальному середовищі, суттєве посилення конкуренції на зовнішньому та внутрішньому ринках, вимагає досягнення високого рівня конкурентоспроможності підприємства як невід'ємної умови забезпечення його ефективного функціонування. В свою чергу, це потребує якісного підвищення професійного рівня підготовки фахівців-економістів, які повинні мати фундаментальну теоретичну і практичну економічну підготовку, досконало володіти знаннями своєї спеціальності, вміти грамотно і компетентно застосовувати їх у процесі організації діяльності підприємства в умовах невизначеності та нестабільності зовнішніх умов господарювання.

У зв'язку з цим зростає роль практичної підготовки майбутніх фахівців, покликаної забезпечити спроможність застосовувати на практиці набуті знання та навички при виконанні фахових завдань у нових ринкових умовах господарювання.

Переддипломна практика є складовою частиною комплексної практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка підприємства» і підготовчою стадією до розробки кваліфікаційної роботи. Вона запланована на четвертому курсі у 8 семестрі терміном 8 тижнів.

Організація та проведення практики здійснюється на основі Положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України: Наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року, Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію та проведення практики студентів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, програми практики відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

Робоча програма переддипломної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Проходження практики базується на компетенціях, отриманих внаслідок опанування таких дисциплін, як «Міжнародна економіка», «Стратегія підприємства», «Економіка та організація інноваційної діяльності», «Планування і контроль на підприємстві», «Потенціал і розвиток підприємства», «Управління витратами», «Проектний аналіз», «Обґрунтування господарських рішень і оцінювання ризиків», «Економічний аналіз».

Знання та практичні навички отримані під час проходження переддипломної практики можуть бути успішно використані при виконанні кваліфікаційної роботи та у подальшій професійній діяльності.

Ключові слова: практика, переддипломна практика, бази практики, звіт, захист.

ABSTRACT

New trends in the development of economic relations in the global environment, a significant increase in competition on foreign and domestic markets, require the achievement of a high level of competitiveness of the enterprise as an integral condition for ensuring its effective functioning. In turn, this requires a qualitative increase in the professional level of training of economists, who must have fundamental theoretical and practical economic training, perfectly possess the knowledge of their specialty, be able to competently and competently apply it in the process of organizing the company's activities in conditions of uncertainty and instability of external economic conditions.

In this regard, the role of practical training of future specialists is growing, designed to ensure the ability to apply acquired knowledge and skills in practice when performing professional tasks in new market conditions of business.

Pre-diploma practice is an integral part of comprehensive practical training of students of higher education in specialty 051 «Economics» of the educational and professional program «Economics of the enterprise» and a preparatory stage for the development of a qualification work. It is scheduled for the fourth year in the 8th semester for a period of 8 weeks.

The organization and conduct of practice is carried out on the basis of the Regulation on the conduct of practice for students of higher education institutions of Ukraine: Order of the Ministry of Education and Science of Ukraine No. 93 of April 8, 1993, the Law of Ukraine «On Higher Education», Regulation on the organization and conduct of practice for students of the National University of Shipbuilding named after of Admiral Makarov, practice program of the relevant specialty and educational and professional program.

The work program of pre-diploma practice is compiled in accordance with the educational and professional training program for applicants of the first (bachelor) level of higher education. Completion of practice is based on the competencies obtained as a result of mastering such disciplines as «International Economy», «Enterprise Strategy», «Economics and Organization of Innovative Activities», «Planning and Control at the Enterprise», «Potential and Development of the Enterprise», «Cost Management», «Project analysis», «Justification of economic decisions and risk assessment», «Economic analysis».

The knowledge and practical skills acquired during pre-diploma practice can be successfully used in the performance of qualification work and in further professional activities.

Key words: practice, pre-diploma practice, bases of practice, report, defense.

1. Опис переддипломної практики

Таблиця 1

Основні характеристики переддипломної практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»; Спеціальність: 051 «Економіка»	Обов'язкова	
Модулів – 1		Практична підготовка	
Змістових модулів – 1		Рік підготовки	
Електронний адрес на сайті ХННІ НУК: http://kb.nuos.edu.ua/Licensing%20and%20accreditation%20specialties/business-economics-b.html	Освітньо-професійна програма: «Економіка підприємства»	4	4
		Семестри	
8		8	
Практичні			
Індивідуальне навчально-дослідне завдання - немає		60	16
Загальна кількість годин - 150		Самостійна робота, год.	
		90	134
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: – самостійної роботи студента: – 30	Види контролю:		
	Залік	Залік	
	Форма контролю: комбінована (письмовий контроль, самоконтроль)		
	Освітній рівень: перший (бакалаврський)		

2. Мета і завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є:

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі економіки підприємства;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- закріплення отриманих теоретичних та практичних знань для розв'язання актуальних задач управління економікою;
- вміння застосовувати на практиці системний підхід у процесі пізнання;
- вміння збирати, впорядкувати, аналізувати, систематизувати та узагальнювати конкретну техніко-економічну інформацію для розрахунків з підготовки та прийняття ефективних рішень з економічних проблем, робити самостійні висновки та пропозиції;
- отримання практичних навиків комплексного розв'язання професійних задач у галузі науково-дослідної, виробничої та комерційної діяльності із використанням науково-практичних методів, програмних засобів, інформаційних систем та технологій;
- дослідження та аналіз конкретних фінансово-економічних ситуацій, управління економічними об'єктами в ринкових умовах.

Завданням переддипломної практики є:

- вивчення досвіду підприємств, обраних об'єктом практики в галузі методів організації та управління їх діяльністю;
- оволодіння функціональними обов'язками і правами службових осіб з профілю майбутньої роботи, ознайомлення з характером роботи, що виконується, формування системного підходу до аналізу економічного об'єкта;
- вивчення взаємозв'язків і взаємодій відділів з іншими службами і підрозділами підприємства (організації, установи);
- формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва;
- набуття навичок із застосування на практиці комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, аналізу та моделювання фінансово-економічних систем;
- набуття практичних навичок організаційно-управлінської діяльності в трудовому колективі та на підприємстві.

В результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен отримати:

1) інтегральну компетентність:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки;

2) загальні компетентності:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
3) предметні компетентності:

ФК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами;

ФК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів;

ФК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

ФК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

3. Передумови практичної підготовки

Переддипломна практика базується на знаннях, отриманих в результаті вивчення таких курсів, як «Міжнародна економіка», «Стратегія підприємства», «Економіка та організація інноваційної діяльності», «Планування і контроль на підприємстві», «Потенціал і розвиток підприємства», «Управління витратами», «Проектний аналіз», «Обґрунтування господарських рішень і оцінювання ризиків», «Економічний аналіз».

4. Очікувані результати практичної підготовки

При проходженні переддипломної практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі програмні результати навчання як:

ПР5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПР10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПР12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПР18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПР19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

5. Зміст переддипломної практики

Основою для визначення місця проходження переддипломної практики є рекомендована кафедрою економіки Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування тематика кваліфікаційних робіт.

Базами практик здобувачів вищої освіти можуть бути підприємства різних форм власності та різних видів економічної діяльності, фінансові органи і органи податкової адміністрації, відділення Державного казначейства України, контрольно-ревізійні управління, комерційні банки, страхові компанії, фінансово-посередницькі організації (інвестиційні фонди, аудиторські та брокерські фірми), фінансові та економічні відділи підприємств та організацій тощо, а також Бази за межами України, які відповідають майбутній спеціальності та вимогам програми переддипломної практики.

Практиканти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження переддипломної практики, узгодити їх з кафедрою економіки й оформити відповідні документи за два місяці до її початку.

Направлення на переддипломну практику здійснюється відповідно до договорів, укладених Херсонським навчально-науковим інститутом Національного університету кораблебудування з підприємствами, і оформлюється розпорядженням по інституту.

Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має двох керівників: від закладу вищої освіти та від підприємства (установи, організації), який призначається її керівником.

Керівник переддипломної практики від університету на початку навчального року проводить збори студентів, метою яких є:

- інформування студентів про майбутню практику, яка відбудеться в поточному навчальному році;
- опитування студентів про майбутні місця проходження переддипломної практики та обов'язкову наявність угоди з підприємством, організацією або установою, якщо студент бажає проходити практику індивідуально, не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед початком проходження переддипломної практики (інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки), надання студентам-практикантам необхідні документи (бланк угоди – у 2-х примірниках; направлення; щоденник практики; посвідчення практиканта за необхідністю);
- розроблення тематики індивідуальних завдань (щоденник практиканта, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт);
- узгодження з керівником переддипломної практики від підприємства (організації, установи) індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- відслідковування своєчасного прибуття студентів до місць проходження переддипломної практики;
- здійснення контролю за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надання методичної допомоги студентам під час виконання ними індивідуальних завдань та збору матеріалів для оформлення звіту про проходження переддипломної практики;
- інформування студентів про порядок надання звітів про проходження переддипломної практики;
- прийом захисту звітів студентів про проходження практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здача звіту студентів про проходження переддипломної практики на кафедру.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики в умовах окремого підприємства (установи, організації), забезпечую найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує та контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю в Україні.

Студенти під час проходження переддипломної практики зобов'язані:

- до початку проходження переддипломної практики отримати від керівника практики індивідуальне завдання, програму практики, методичні вказівки, посвідчення практиканта (за необхідністю) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- студенти, які проходять переддипломну практику за індивідуальними угодами з підприємствами (організаціями, установами), необхідно після узгодження повернути один примірник угоди керівнику практики від кафедри, а другий примірник на підприємство (організацію, установу);
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з переддипломної практики.

Студенти-практиканти проходять практику у відповідності з календарним графіком, який узгоджують з керівниками практики від університету та

підприємства (установи, організації). В залежності від специфіки підприємства, особливостей організації його господарської діяльності, послідовність і тривалість виконання завдань переддипломної практики в кожному конкретному випадку буде різною. Проте, в будь-якому випадку студент-практикант повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності підприємства по аналогії з рекомендованим календарним планом проходження практики на підприємствах, які здійснюють виробничо-господарську діяльність. Термін проходження переддипломної практики становить 8 тижнів, які рекомендується розподілити на вирішення визначених завдань на виробничому підприємстві таким чином (див. табл. 2).

Таблиця 2

Календарний план переддипломної практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Організаційні збори та інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення організаційно-правової основи діяльності підприємства, історичної довідки про діяльність підприємства, установчих документів, порядок створення підприємства – бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної та виробничої структури управління підприємством. Стан корпоративної культури. Особливості системи управління	*
4	Тип виробництва, характеристика виробничого процесу та його особливості, технологічна лінія, продукція підприємства	*
5	Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства	*
6	Комплексна оцінка фінансового стану підприємства за останні 3 роки шляхом розрахунку системи фінансових коефіцієнтів, зокрема показників майнового стану, ліквідності та платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, рентабельності	*
7	Аналіз виробництва, реалізації та маркетингової діяльності підприємства за останні 3 роки	*
8	Аналіз наявності та використання основних засобів підприємства за останні 3 роки	*
9	Аналіз наявності та використання матеріальних ресурсів підприємства за останні 3 роки	*
10	Аналіз наявності та використання трудових ресурсів підприємства за останні 3 роки	*
11	Аналіз операційних витрат підприємства за останні 3 роки	*
12	Визначення перспектив подальшої діяльності підприємства	*
13	Збирання інформації за індивідуальним завданням	*
14	Загальні висновки з практики	*
15	Підготовка матеріалів для написання звіту про проходження практики	*
16	Написання та оформлення звіту із практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від університету.

5.1. Індивідуальне завдання

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (установи, організації), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати вмінням і теоретичній підготовці студентів.

Орієнтована тематика індивідуальних завдань наведена нижче.

1. Формування міжнародної продуктової стратегії підприємства.
2. Розробка конкурентної стратегії підприємства.
3. Формування міжнародних конкурентних переваг підприємства.
4. Посилення конкурентних позицій підприємства.
5. Розвиток стратегії стимулювання збуту підприємства.
6. Удосконалення системи збуту підприємства.
7. Формування попиту та стимулювання збуту в міжнародному середовищі підприємства.
8. Оцінка і аналіз закордонних цільових споживачів підприємства.
9. Аналіз динаміки обсягів виробництва продукції, у т.ч. обсягів продукції, що експортується.
10. Внутрішні та зовнішні фактори розвитку темпів приросту випуску продукції.
11. Аналіз якості продукції.
12. Способи поліпшення якості продукції на підприємстві.
13. Аналіз стану і забезпеченості підприємства трудовими ресурсами.
14. Аналіз забезпеченості кадрами окремих виробничих підрозділів та якісні показники наявної робочої сили.
15. Аналіз складу, структури та технічного стану основних фондів.
16. Оцінка інвестиційної діяльності підприємства.
17. Аналіз ефективності використання основних засобів та оборотних коштів у господарсько-фінансовій діяльності підприємства.
18. Напрямки підвищення інтенсивності використання активів підприємства.
19. Лізингова та кредитна системи фінансування основних засобів.
20. Загальна оцінка ефективності матеріально-технічного постачання на підприємстві.
21. Аналіз діяльності відділу постачання, складських та транспортних служб.

22. Шляхи покращення матеріально-технічного постачання на підприємстві.

23. Шляхи зменшення собівартості продукції за рахунок як внутрішніх, так і зовнішніх джерел.

24. Аналіз фінансових результатів і рентабельності підприємства.

25. Аналіз фінансового стану підприємства.

26. Аналіз ефективності господарсько-фінансової діяльності підприємства.

27. Аналіз ефективності діяльності підприємства.

28. Аналіз оподаткування прибутку підприємства (комерційного банку, страхової компанії, інвестиційного фонду) та визначити його вплив на подальший розвиток підприємства.

6. Форми і методи контролю

Результати проходження переддипломної практики відображаються в звіті, який є основним документом, що свідчить про виконання програми практики. У звіті здобувач вищої освіти повинен показати свої знання, уміння та набуті ним навички у вирішенні питань, які визначені метою практики. При цьому у звіті потрібно висвітлити не лише позитивні, а й негативні сторони діяльності підприємств, вказати шляхи усунення виявлених недоліків та способи підвищення ефективності діяльності підприємства.

Звіт повинен мати такі обов'язкові структурні елементи:

- титульний аркуш;
- індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- додатки (за необхідності);
- список використаних джерел.

Усі розділи звіту повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

Зміст друкується на початку звіту з проходження практики. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури, а також перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).

Якщо у звіті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

У вступі повинна бути розкрита сутність і стан проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження, обґрунтована актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі. Формулюють мету роботи і завдання,

які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему майбутньої дипломної роботи.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених у ній завдань. Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки студента. Звіт про переддипломну практику складається з таких частин: основної (теоретичної і розрахунково-аналітичної) та висновків. Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається студентом самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання.

В основній частині розкриваються питання програми переддипломної практики, зокрема загальна характеристика підприємства (організації, установи), його організаційна структура, оцінка фінансового стану за останні 3 роки, дослідження діяльності підприємства (експортна та (або) імпортна діяльність), аналіз системи мотивації працівників підприємства, а також інших структурних елементів менеджменту.

У висновках викладають найважливіші практичні результати, одержані в процесі аналізу, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми (задачі), її значення для підприємства. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо практичного використання здобутих результатів. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках розкривають методи вирішення поставленої проблеми (задачі), їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

У висновках необхідно наголосити на якісних і кількісних показниках здобутих результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- допоміжні ілюстрації.

Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово Додаток і велика літера, що позначає його, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при оформленні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики

Звіт переддипломної практики повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Матеріал, який викладений у ньому повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої абрєвіатури, а стиль написання має бути науковий.

При написанні звіту переддипломної практики необхідно дотримуватись державного стандарту України, оформлювати текст, таблиці, формули, розрахунки, схеми, діаграми та графіки відповідно до встановлених правил.

Звіт повинен бути надрукований машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом до тридцяти рядків на сторінці.

Поля: ліве повинне мати 30 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 15 мм.

Заголовки структурних елементів звіту і розділів його основної частини розташовуються посеред сторінки і пишуться прописними (великими) буквами без кромки в кінці заголовку.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. До загального обсягу не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Проте всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

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

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

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

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 звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, 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.», «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Форми звітності (фінансової, статистичної), які додаються до звіту, повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на звітності зазначається прізвище посадових осіб.

Загальний обсяг звіту повинен бути від 30 до 60 сторінок.

Звіт має бути написаний здобувачем вищої освіти у період проходження практики, а після її закінчення підписується керівником від підприємства (організації) і завіряється печаткою. Подібним чином оформляється і щоденник. Керівництвом підприємства (організації) практиканту видається характеристика, в якій відмічається його відношення до практики, фаховий рівень, допомога установі у вирішенні виробничих питань тощо.

Підведення підсумків проходження переддипломної практики

Після закінчення терміну проходження переддипломної практики згідно графіку навчального процесу, здобувачі вищої освіти подають керівнику переддипломної практики від університету письмовий звіт та щоденник практики, який містить:

- календарний графік проходження практики;
- відгук і оцінку роботи здобувачів вищої освіти у період проходження переддипломної практики керівника від підприємства;
- відгук осіб, які перевіряли проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики;
- висновок керівника переддипломної практики від університету.

За захист звіту з переддипломної практики у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку) вноситься оцінка за національною шкалою та оцінка за ECTS.

У випадку неподання щоденника про практику, характеристики або одержання незадовільної оцінки при захисті звіту здобувач вищої освіти направляє на повторне проходження практики або вирішується питання про його перебування в університеті.

7. Критерії оцінювання переддипломної практики

Здобувач вищої освіти звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики здобувачам вищої освіти виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності під час практики.

При оцінюванні результатів переддипломної практики враховуються такі показники:

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

Підсумкова оцінка за виконання і захист переддипломної практики денної та заочної форми навчання складає максимум 100 балів.

Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з переддипломної практики – максимум 60 балів; захист переддипломної практики – максимум 40 балів (див. табл. 3)

Таблиця 3

Структура загальної кількості балів за практику

За звіт	За захист	Загальна кількість балів
60	40	100

Звіт з переддипломної практики подається здобувачем вищої освіти в термін, що передбачений графіком.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки (див. табл. 4).

Таблиця 4

Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання звіту з практики (для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання
54-60	Студент оформив звіт з практики згідно вимог (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджене документами та розрахунками). Подає його для перевірки своєчасно, має позитивний відгук керівника практики від організації. Студентом повністю розкритий зміст усіх тем. На основі проведених під час практики досліджень та облікових робіт робить ґрунтовні висновки, розробляє 3 та більш пропозиції щодо підвищення ефективності роботи організації

49-53	Студент оформив звіт з практики згідно вимог. Звіт представлено для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 90% програми практики, має позитивний відгук керівника практики від організації. На основі проведених під час практики дослідження зроблені та подані у звіті ґрунтовні висновки, розроблено не менш ніж 2-3 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації
45-48	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки своєчасно. Студент виконав не менше ніж 80% програми практики, має позитивні відгуки керівника практики від бази практики. На основі проведеного дослідження робить ґрунтовні висновки, розробляє не менше ніж 2 пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності організації
41-44	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. Виконав не менше ніж 70% програми практики. На основі проведеного аналізу робить висновки, розробляє не менш ніж 1 пропозицію щодо підвищення якості діяльності бази практики
30-41	Студент оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить окремі недоліки. Виконав не менше ніж 60% програми практики. На основі проведеного дослідження робить висновки, розробляє кілька загальних пропозицій щодо підвищення якості роботи організації, які не мають прикладного характеру
21-29	Студент оформив звіт з практики з порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента його професійних навичок. Виконує програми практики менше ніж на 50%. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації
0-20	Студент оформив звіт з практики з грубими порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник, містить опис виконаних студентом під час практики робіт без їх опису, їх виконання (в недостатній кількості), не підтверджене доданими бухгалтерськими документами та розрахунками). Подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь студента його професійних навичок. Виконує програми практики менше ніж на 30%. Не робить висновків, у звіті відсутні пропозиції щодо підвищення якості діяльності організації

Звіт, виконаний згідно з вимогами, допускається до захисту після позитивного відгуку викладача – керівника практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету.

Оцінювання захисту практики проводиться за шкалою 40 балів (див. табл. 5).

Залікова робота це є захист звіту з переддипломної практики.

Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання захисту практики (для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання
36-40	Студент дає обґрунтовані, глибокі та теоретично правильні відповіді на поставлені питання, грамотно узагальнює матеріал і робить відповідні висновки та пропозиції. Вільно володіє навчальним матеріалом на основі всього комплексу вивченої спеціальності, економічної літератури й законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування. Вміє аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне рішення проблеми. Вміє пов'язувати теорію з практикою: самостійно оцінює різноманітні виробничі ситуації, використовує набуті знання і уміння в нестандартних ситуаціях
33-35	Студент вільно володіє навчальним матеріалом у повному обсязі, на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування, уміння робити порівняння, аналіз. Припускає одну-дві несуттєві помилки при відповіді на питання, самостійно виправляє їх. Форма та зміст відповіді мають окремі неточності. Узагальнює матеріал і робить відповідні висновки
30-32	Студент володіє навчальним матеріалом у повному обсязі на основі всього комплексу вивченої спеціальної літератури та законодавчо-нормативної бази. Здатний застосувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій. Уміє узагальнювати і систематизувати інформацію під керівництвом викладача. Грамотно викладає відповідь, але зміст і форма відповіді мають окремі неточності; припускає помилки, які під керівництвом викладача може виправити
28-29	Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні. Виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти пропущені помилки
20-27	Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, або частково здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти пропущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання. Не розуміє економічний зміст показників
14-19	Студент має розрізнені безсистемні знання, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання
0-13	Студент володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його безладно, уривчастими реченнями. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає (або дає неповні неправильні відповіді) на основні та додаткові запитання

8. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Власюк Н. І. Фінансовий аналіз: навч. посібник / Н. І. Власюк. – Львів: Вид-во «Магнолія-2006», 2022. 254 с.
2. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
3. Економіка підприємства : підручник : у 3 ч. Ч. 2 / А. А. Мазаракі, Г. В. Блакита, Г. В. Ситник та ін. ; за заг. ред. А. А. Мазаракі. – Київ : Держ. торг.-екон. ун-т, 2023. 472 с.
4. Лазебник Л.Л., Гурочкіна В.В., Слюсарєва Л.В. та ін. Економіка підприємства: підручник / за заг. ред. Л.Л. Лазебник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 426 с. URL: <http://ir.nusta.edu.ua/jspui/handle/123456789/7699>
5. Лисак О.І., Андрєєва Л.О., Болтянська Л.О. Економіка підприємства: навч. посіб. Мелітополь: Люкс, 2020. 272 с.
5. Дідик А. М. Економічна безпека підприємства : підручник. Львів, 2019. 624 с.
6. Дмитрієв І. А., Кирчата І. М., Шершенюк О. М. Конкурентоспроможність підприємства: навч. посіб. Х.: ФОП Бровін О. В., 2020. 340 с.
8. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. Л. Л. Ковальської та проф. І. В. Кривов'язюка. К. : Видавничий дім «Кондор», 2020. – 700 с.
9. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 768 с.
10. Економічна діагностика : підручник / В. Л. Дикань та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2022. 285 с.

Допоміжна література

6. L. Stepasyuk, N. Sulima. Economics of enterprise. Textbook. К. «СР «Компринт»», 2021. 349 р.
7. Суліма Н.М., Степасюк Л.М., Величко О.В. Економіка і фінанси підприємства: Підручник. К. «ЦП «КОМПРИНТ»». 2020. 466 с.
8. Школьник І. О., Боярко І. М., Дейнека О. В. та ін. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 368 с.

Інформаційні ресурси:

9. Господарський кодекс України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
10. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://www.me.gov.ua>
11. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
12. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.

13. Офіційний сайт Державної казначейської служби України. URL: <http://treasury.gov.ua/main/uk/index>
14. Офіційний сайт Державної фіскальної служби. URL: <http://minrd.gov.ua/>.
15. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
16. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua>.
17. Офіційний сайт ХННІ НУК. URL: <http://kb.nuos.edu.ua>.
18. ПСБО Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05#Text>

Розробник:

д.е.н., професор



О. Е. Ломоносова

**Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонський навчально-науковий інститут
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
Переддипломна**

(вид і назва практики)

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Енерготехнічний

Кафедра Економіки підприємства, IV курс, група 4417

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Спеціальність 051 «Економіка»

(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма

«Економіка підприємства»

(назва)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи

« » _____ 202 року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи

« » _____ 202 року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівники практики

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« »

_____ 202 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата захисту звіту

« »

_____ 202 року

Оцінка:

за національною шкалою

_____ (словами)

кількість балів за шкалою ECTS

_____ (цифрами і словами)

Керівник практики

від закладу вищої освіти

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

УГОДА №

на проведення практики студентів ХННІ НУК

м. Херсон

« »

202 року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Херсонський навчально-науковий інститут Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі - навчальний заклад) в особі директора ХННІ професора Ломоносова А.В., що діє на підставі статуту, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи повністю)

далі – База практики), в особі _____

_____ (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, освітньо-професійної програми	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Економіка підприємства»	IV	Переддипломна		.	.

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами,

майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Особисті умови

3.1. Практика проходить без оплати з боку навчального закладу і без оплати праці за виконану роботу з боку Базі практики.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

5. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу: Херсонський навчально-науковий інститут Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, 73003, м. Херсон, пр. Ушакова, 44, тел. 26 - 31 -18.

Базі практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Ломоносов А.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« »

202 року

« »

202 року

М.П.

М.П.