

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ХЕРСОНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра економіки

О7848



ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора
ХННІ НУК

к.т.н., проф. НУК Дудченко О.М.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Work Program

ДРУГА ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ПРАКТИКА

The second production and economic practice

рівень вищої освіти *перший (бакалаврський)*

тип дисципліни *обов'язкова*

мова викладання *українська*

Херсон – 2023 рік

Робоча програма другої виробничо-економічної практики є однією із складових практичної підготовки фахівців галузі знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності – 051 «Економіка», освітньо-професійної програми – «Економіка підприємства».

«15» листопада 2023 року. – 23 с.

Розробник: Ломоносова О. Е. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки; Ломоносов Д. А. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки.

Проект робочої програми другої виробничо-економічної практики узгоджено з гарантом освітньо-професійної програми.

Гарант освітньо-професійної програми

«Економіка підприємства»

канд. екон. наук, професор



Н.Г. Ревенко

Проект робочої програми другої виробничо-економічної практики розглянуто на засіданні кафедри економіки.

Протокол № 4 від «15» листопада 2023 р.

В.о. завідувача кафедри

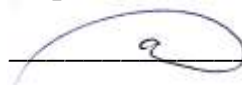


А.В. Руснак

Проект робочої програми другої виробничо-економічної практики розглянуто 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 другої виробничо-економічної практики	5
2. Мета і завдання другої виробничо-економічної практики	6
3. Передумови практичної підготовки	6
4. Очікувані результати практичної підготовки.....	7
5. Зміст другої виробничо-економічної практики	7
6. Форми і методи контролю	11
7. Критерії оцінювання другої виробничо-економічної практики.....	15
8. Рекомендовані джерела інформації	18
Додатки	20

ВСТУП

Анотація

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які здобувач вищої освіти має вирішувати самостійно. Важливу роль у цьому процесі відіграє забезпечення системного підходу до процесу формування теоретичних основ і придбання практичних навичок майбутньої виробничої діяльності. Саме системний підхід дозволяє послідовно закріплювати теоретичні знання про підприємства різних форм власності, поетапно переходити від теоретичного ознайомлення з їх діяльністю як елемента господарської системи до вивчення технологічних особливостей, порядку планування показників, причин і тенденцій їх зміни. З метою реалізації системного підходу студенти крім аудиторних занять проходять на третьому курсі другу виробничо-економічну практику.

Робоча програма другої виробничо-економічної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

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

Ключові слова: практика, виробничо-економічна практика, бази практики, звіт, захист.

Abstract

The process of training highly qualified specialists and the real demand of society significantly increase the level of requirements for future specialists, change the content and structure of the tasks, which the student of higher education must solve independently. An important role in this process is played by ensuring a systematic approach to the process of forming theoretical foundations and acquiring practical skills for future production activities. It is the systematic approach that allows you to consistently consolidate theoretical knowledge about enterprises of various forms of ownership, to gradually move from theoretical familiarization with their activities as an element of the economic system to the study of technological features, the order of planning indicators, the reasons and trends of their change. In order to implement a systematic approach, in addition to classroom classes, students undergo a second industrial and economic practice in the third year.

The work program of the second industrial and economic practice is compiled in accordance with the educational and professional training program for applicants of the first (bachelor) level of higher education.

Knowledge and practical skills acquired during industrial and economic practice can be successfully used when performing qualification work and in further professional activities.

Key words: practice, production and economic practice, bases of practice, report, protection.

1. Опис другої виробничо-економічної практики

Таблиця 1

Основні характеристики другої виробничо-економічної 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»	3	3
Індивідуальне навчально-дослідне завдання - немає		Семестри	
Загальна кількість годин - 150		6	6
		Самостійна робота, год.	
		150	150
		Види контролю:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: – самостійної роботи студента: – 30	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Залік	Залік
		Форма контролю: комбінована (письмовий контроль, самоконтроль)	

2. Мета і завдання виробничо-економічної практики

Метою другої виробничо-економічної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням другої виробничо-економічної практики є:

- вивчення організації правової діяльності установ і підприємств, де студенти проходять практику;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи фінансових організацій, де студенти проходять практику;
- набуття необхідних навичок і освоєння методів складання фінансових планів;
- засвоєння методів і способів нарахування податків, зборів, соціальних внесків, процедури сплати та контролю за податковими платежами;
- участь у підготовці матеріалів студентами, спільно з фахівцями фінансових і податкових служб, відповідно до функцій підрозділів, де студенти перебувають на практиці.

В результаті проходження другої виробничо-економічної 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.

3. Передумови практичної підготовки

Проходження другої виробничо-економічної практики базується на компетенціях, отриманих внаслідок опанування таких дисциплін, як «Фінанси», «Економіка підприємства», «Менеджмент», «Організація виробництва», «Бухгалтерський облік», «Економіка праці та соціально-трудова відносини».

4. Очікувані результати практичної підготовки

В результаті проходження другої виробничо-економічної 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).

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 другої виробничо-економічної практики

При визначенні місця проходження здобувачами вищої освіти другої виробничо-економічної практики, слід враховувати передбачувану тематику кваліфікаційних робіт, яка може бути рекомендована кафедрою економіки Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які повинні відповідати вимогам програми. Це 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 практики.

Практиканти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження виробничо-економічної практики, узгоджувати їх з кафедрою економіки й завчасно оформляти відповідні документи.

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

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

Керівник виробничо-економічної 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 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 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 практики від підприємства (організації, установи) індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
 - відслідковування своєчасного прибуття студентів до місць 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 практики;
 - інформування студентів про порядок надання звітів про проходження практики;
 - прийом захисту звітів студентів про проходження практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;
 - здає звіти студентів про практику на кафедрі.
- 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 виробничо-економічної практики зобов'язані:

- до початку 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 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 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 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 виробничо-економічної 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 виробничо-економічної практики становить 4 тижні, які рекомендується розподілити на вирішення визначених завдань на виробничому підприємстві таким чином (див. табл. 2).

Таблиця 2

Календарний план виробничо-економічної практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	2	3
1	Організаційні збори та інструктаж з техніки безпеки	*
2	Ознайомлення з основними напрямками діяльності бази практики, організаційною структурою, особливостями організації фінансової роботи, посадовими обов'язками фахівців з фінансових питань, організацією обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов'язків	*
3	Вивчення та аналіз макро- та мікросередовища діяльності бази практики	*
4	Аналіз господарської діяльності підприємства	*
5	Аналіз основних показників фінансової діяльності підприємства	*

1	2	3
6	Аналіз специфічних фінансових показників діяльності бази практики	*
7	Збирання інформації за індивідуальним завданням	*
8	Загальні висновки з практики	*
9	Підготовка матеріалів для написання звіту про проходження практики	*
10	Написання та оформлення звіту про проходження 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. Проаналізуйте організаційну структуру управління підприємством, засоби оргтехніки, що використовуються в системі управління, визначте їхню економічну ефективність.

2. Охарактеризуйте персонал підприємства, його чисельність і структуру, надайте пропозиції щодо вдосконалення системи управління персоналом.

3. Проаналізуйте, які фактори впливають на підвищення фондовіддачі та зниження фондоемності на підприємстві.

4. Оцініть склад і структуру майна підприємства.

5. З'ясуйте зміст і методіку розробки планів розвитку підприємства.

6. Обґрунтуйте змістовну характеристику планування, як функції управління, наведіть види планів, що складаються на підприємстві.

7. Дайте оцінку стану стратегічного планування на підприємстві.

8. Охарактеризуйте стан тактичного і оперативного планування на підприємстві.

9. З'ясуйте зміст і стан прогнозування на підприємстві.

10. Охарактеризуйте ступінь використання бізнес-планування на підприємстві.

11. З'ясуйте стан діючої системи стимулювання і преміювання на підприємстві.

12. Розкрийте сутність діючих форм і систем оплати праці, їхні особливості та сфери застосування.

13. Визначте і проаналізуйте основні чинники, що впливають на динаміку собівартості продукції (робіт, послуг) на підприємстві.

14. Дайте оцінку основних показників собівартості продукції (робіт, послуг), їх динаміки за останні два-три роки, пропозиції щодо мобілізації резервів для зниження собівартості.

15. Дайте особисту оцінку власного капіталу підприємства.

16. Проаналізуйте стан фінансової дисципліни підприємства.

17. Проаналізуйте діючу систему визначення потреби підприємства в кредитах.

18. Дайте оцінку ліквідності балансу підприємства.

19. Основні види і форми документації зі складання фінансових планів і звітів підприємства.

20. Аналіз основних показників, що характеризують фінансово-економічну діяльність підприємства.

21. Складання фінансової звітності підприємства.

6. Форми і методи контролю

Результати проходження виробничо-економічної 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 виробничо-економічної 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 заголовки), 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 виробничо-економічну 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 виробничо-економічної 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, Й, 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 другої виробничо-економічної практики

Звіт виробничо-економічної 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 аббревіатури, а стиль написання має бути науковий.

При написанні звіту виробничо-економічної 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 другої виробничо-економічної практики

Після закінчення терміну проходження виробничо-економічної практики згідно з графіком навчального процесу, здобувачі вищої освіти подають керівнику виробничо-економічної практики від університету письмовий звіт та щоденник практики, який містить:

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

За захист звіту з виробничо-економічної 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 практики, характеристики або одержання незадовільної оцінки при захисті звіту здобувач вищої освіти направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про його перебування в університеті.

7. Критерії оцінювання другої виробничо-економічної 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 виробничо-економічної 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 виробничо-економічної практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді практиканта на поставлені запитання.

Підсумкова оцінка за виконання і захист виробничо-економічної практики для денної та заочної форм навчання складає максимум 100 балів.

Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з виробничо-економічної практики – максимум 60 балів; захист виробничо-економічної 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 виробничо-економічної 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 з вимогами (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 з вимогами. 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 з вимогами, 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 з вимогами, 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 з вимогами, 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 виробничо-економічної практики.

Таблиця 5

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. Базецька Г.І. Економічна діагностика та аналітика у бізнес-консультуванні : конспект лекцій для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-консалтинг». Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 95 с.
2. Бережницька У. Б. Капітал: формування та використання : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. 92 с.
3. Войткі Л. С. Формування бізнес-моделі підприємства : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. 180 с.
4. Гусева О.Ю., Воскобоева О.В., Ромащенко О.С. Економічна діагностика : навч. посіб. К. : Державний університет телекомунікацій, 2021. 164 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.
7. Економіка підприємства : навч. посіб. / Н. М. Колпаченко та ін. Харків : Діса плюс, 2019. 277 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.
11. Іванілов О. С. Економіка підприємства : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 728 с.
12. Школьник І. О., Боярко І. М., Дейнека О. В. та ін. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. – 368 с.

Допоміжна література

13. Господарський Кодекс України № 436-IV від 16 січня 2003 року. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення 20.06.2020 р.).
14. Довідник кваліфікаційних характеристик працівників. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3641-dovdник-kvalifikatsynih-harakteristik-profesy-pratsv-nikv-perelk-vipuskv> (дата звернення: 24.04.2020).

Інформаційні ресурси

15. Офіційний сайт Національного Банку України. – Режим доступу : сайт www.bank.gov.ua

16. Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : сайт <http://rada.gov.ua>

17. <http://www.minfin.gov.ua/>

18. Офіційний сайт Міністерства фінансів України – Режим доступу : сайт <http://www.minfin.gov.ua>

19. Офіційний сайт «Підручники». – Режим доступу : сайт <http://pidruchniki.com> б. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-1>

20. Офіційний сайт ХННІ НУК: <http://kb.nuos.edu.ua>.

Розробники:

д.е.н., професор



О. Е. Ломоносова

к.е.н., доцент



Д. А. Ломоносов

**Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонський навчально-науковий інститут
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
Друга виробничо-економічна**
(вид і назва практики)

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

Факультет Енерготехнічний
Кафедра Економіки підприємства, III курс, група 3417
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 закладу вищої освіти _____
(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»	III	друга виробничо-економічна		.	.

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти 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 заклад вищої освіти.

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

2. Заклад вищої освіти 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 закладу вищої освіти.

5. Місцезнаходження сторін:

Закладу вищої освіти: 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.