

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**


**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ ТА ПІДГОТОВКИ
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ
для здобувачів 2 року навчання другого (магістерського) рівня освіти
усіх форм навчання
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
за освітньою програмою
“ЕКОНОМІКА ТА СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА”**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри ЕП та ОПД

протокол №1 від 31.08.22

Завідувач кафедрою

 Грінченко Р.В.

Програма виробничої практики за фахом та підготовки кваліфікаційної роботи до захисту для студентів 2 року навчання другого (магістерського) рівня освіти усіх форм навчання спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Літвінова В.О., Кошелек Г.В. – Одеса: ОНЕУ, ротاپронт, 2022. – 25 с.

Укладачі: Г.В. Кошельок, д.е.н., професор
В.О. Літвінова, к.е.н., доцент

Рецензенти:

Р.В. Грінченко, д.е.н., професор
В.Г. Семенова, д.е.н., професор

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ.....	7
3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ.....	9
4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ.....	11
5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ.....	12
5.1. Титульний аркуш	12
5.2. Зміст.....	12
5.3. Вступ.....	13
5.4. Загальні відомості про підприємство та специфіку його діяльності.....	13
5.5. Характеристика та тенденції розвитку сфери діяльності підприємства.....	13
5.6. Аналіз зовнішнього середовища підприємства	14
5.7. Аналіз внутрішнього середовища підприємства.....	15
5.8. Аналіз за темою дослідження.....	15
5.9. Висновки	16
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ.....	16
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ.....	20
8. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ТА ЗМІСТ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ.....	22
9. РЕЗУЛЬТАТИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ.....	23
ДОДАТКИ	25
Додаток А	25
<i>Зразок титульного аркуша звіту з Виробничої практики</i>	<i>25</i>

ВСТУП

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра і має на меті набуття студентом особистісних і професійних компетенцій, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, оформленням і публікацією отриманих наукових результатів.

Виробнича практика за фахом та підготовка кваліфікаційної роботи до захисту є заключними ланками практичної підготовки, які проводяться перед захистом магістерських робіт. Під час цих етапів поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з науково-практичних та методичних підходів щодо дослідження проблемних питань на базовому підприємстві, збирається практичний матеріал для виконання магістерських робіт.

Програма виробничої практики за фахом та підготовки кваліфікаційної роботи до захисту розроблена у відповідності до фахових компетенцій магістра зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Програма є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників від навчального закладу та бази практики, який визначає порядок і принципи проведення виробничої практики за фахом та підготовки кваліфікаційної роботи до захисту за освітньою програмою «Економіка та стратегія розвитку підприємства» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завершаючий цикл практичної підготовки, яка передбачена освітньою програмою, складається з двох окремих взаємопов'язаних етапів: виробничої та переддипломної практик.

Метою виробничої практики за фахом – є розширення та застосування професійних знань, одержаних здобувачами другого (магістерського) рівня освіти в процесі навчання, та формування практичних умінь і навичок ведення самостійної інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної, консалтингової роботи для вирішення прикладних проблем.

У ході виробничої практики здобувач збирає та попередньо обробляє інформацію, необхідну для проходження переддипломної практики. Таким чином до завдань виробничої практики відносяться:

1. Систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності;
2. Поглиблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими й економічними даними;
3. Закріплення навичок аналітичної роботи, обробки економічних даних, формування уяви про стан економічного процесу або об'єкту;
4. Збирання матеріалів для написання кваліфікаційної магістерської роботи;
5. Оброблення та систематизація зібраних матеріалів.

Метою періоду підготовки кваліфікаційної роботи до захисту є закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти магістерського рівня у процесі опанування дисциплін професійної та наукової підготовки для написання та захисту випускної кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеню «Магістр».

Завдання періоду підготовки кваліфікаційної роботи до захисту:

1. Систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань за темою дослідження;
2. Поглиблення навичок самостійної роботи з науковою літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими та економічними даними;
3. Оброблення та систематизація наукових матеріалів та аналітичних даних;
4. Набуття майбутніми фахівцями навичок прийняття управлінських та організаційних рішень.

У ході виробничої та переддипломної практик здобувач отримує наступні загальні та фахові компетенції.

Загальні:

1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК 1).
2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 2).
3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК 4).
4. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків (ЗК 5).

Фахові:

1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур (ФК 1).
2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності (ФК 2).
3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності (ФК 3).
4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності (ФК 4).

Отримати наступні програмні результати:

ПРН1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності

ПРН2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення

ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп

ПРН5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності

ПРН6. Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність

ПРН7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності

ПРН8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень

ПРН9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності

ПРН10. Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

Виробнича практика студентів другого курсу усіх форм навчання другого (магістерського) рівня освіти проходить на діючому базовому підприємстві, з яким ЗВО має відповідний договір. Студентові пропонується

на вибір декілька підприємств, з якими договір вже укладено. Але за власним бажанням можливо обрати інше базове підприємство для проходження виробничої та переддипломної практик. Для цього студент повинен вчасно попередити про своє бажання секретаря кафедри ЕП та ОПД та оформити відповідні документи.

Базове підприємство необхідно також узгодити з науковим керівником. Профіль діяльності підприємства може суттєво вплинути на тему кваліфікаційної роботи, тому важливо звернути увагу наукового керівника на обране підприємство.

На базове підприємство необхідно прибути точно у зазначений день, оформити перепустки та познайомитись з керівником від підприємства. Всю необхідну інформацію від підприємства можна отримати лише за сприяння та за допомогою керівника від підприємства.

Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів підприємства, яке повинно відповідати специфіці та темі кваліфікаційної роботи, направленості науково-дослідної роботи студента та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою.

Студент зобов'язаний:

- ✓ ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи, підприємства наказом про порядок проведення практики;
- ✓ дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;
- ✓ узгодити з керівником практики від підприємства індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;
- ✓ виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
- ✓ виконувати вказівки керівника практики від підприємства (установи);
- ✓ брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію;

- ✓ за потреби звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;
- ✓ написати та оформити відповідно вимогам звіт з проходження виробничої практики на базовому підприємстві.

Не пізніше ніж за один день до закінчення практики студент повинен одержати у щоденнику практики характеристику, підписану керівником або іншою службовою особою від базового підприємства та завірену печаткою підприємства (установи).

3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

Зміст виробничої практики обумовлений її завданнями та спеціалізацією освітньої програми. Під час проходження виробничої практики студент повинен виконати наступні види робіт:

1. Ознайомитися з специфікою функціонування базового підприємства, його історією та ключовими етапами розвитку;
2. Визначити специфічні риси та тенденції у сфері діяльності базового підприємства;
3. Провести стратегічний та/або конкурентний аналіз зовнішнього середовища базового підприємства;
4. Провести економічний аналіз внутрішнього середовища базового підприємства;
5. Провести комплексний аналіз проблемних питань, визначених темою дослідження кваліфікаційної роботи магістра;
6. На підставі зібраного матеріалу підготувати до публікації наукову статтю (тези)
7. Написати та оформити звіт з виробничої практики та супровідні документи.

Тривалість виробничої практики становить вісім календарних тижнів або 40 робочих днів. У таблиці 3.1 наведено зміст та тривалість окремих робіт.

Таблиця 3.1 – Графік виконання завдань виробничої практики

№	Компонента виробничої практики		Кількість днів на:	
			збір інформації	аналіз інформації та написання підрозділу звіту
I.	Оформлення перепустки на підприємство, знайомство з керівником від підприємства, знайомство з місцем проходження практики, обговорення та затвердження обсягу робіт. Інструктаж з техніки безпеки		1	
II.	Поточна робота над завданнями виробничої практики:			
	1.	Ознайомлення зі специфікою функціонування базового підприємства, його історією та ключовими етапами розвитку	2	1
	2.	Визначення специфіки та загальних тенденцій у сфері діяльності базового підприємства;	2	2
	3.	Проведення стратегічного або конкурентного аналізу зовнішнього середовища базового підприємства	5	3
	4.	Проведення економічного аналізу внутрішнього середовища базового підприємства	3	4
	5.	Проведення комплексного аналізу проблемних питань, визначених темою дослідження кваліфікаційної роботи магістра	5	4
	6.	Підготовка наукової статті до публікації	-	5
III.	Оформлення звіту та супровідних документів		3	
IV.	Разом		40	

Процес проходження практики повинен бути зафіксований у щоденнику виробничої практики. Щоденник є посвідченням про відрядження студента для проходження виробничої практики. Саме у щоденнику керівник від підприємства оцінює роботу студента під час проходження виробничої практики, складаючи відповідний відгук. Як документ щоденник завіряють печаткою підприємства.

Протягом всього періоду практики студент повинен вести щоденник у якому мають бути відображені всі роботи та завдання. Кожне завдання є самостійним проблемним питанням, до вивчення та аналізу якого необхідно підходити окремо, звертаючи увагу на певні специфічні риси, склад та обсяг необхідної інформації.

Кінцевим результатом проходження виробничої практики є написання звіту з практики у якому представлені результати проведеної студентом роботи у розрізі поставлених вище завдань.

Для якісної підготовки звіту з виробничої практики та своєчасного подання його на кафедру студент повинен притримуватися календарного плану-графіку.

Звіт з практики та заповнений щоденник з усіма печатками необхідно здати на кафедру ЕП та ОПД у перший навчальний день після закінчення виробничої практики.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Протягом всього періоду практики ЗВО здійснює контроль за проходженням практики відрядженими студентами. Згідно з затвердженим графіком підприємства-бази практики відвідують:

- інспектор навчального відділу;
- завідувач кафедри ЕП та ОПД;
- викладачі-керівники практики.

На підставі цього поточного вибіркового контролю, а також за результатами спілкування з керівником практики від підприємства керівник

практики від навчального закладу складає власний відгук, який розміщується у щоденнику студента.

Відгуки наукового керівника та керівника практики від підприємства повинні бути занесені у щоденник виробничої практики. Ці відгуки знаходять своє відображення в оцінці усєї виконаної студентом роботи, яка виставляється після захисту звіту з виробничої практики.

5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

Загальний обсяг звіту становить 35-45 сторінок. Інформація у звіті повинна бути достовірною та сучасною.

Структурні елементи звіту та їх обсяги наведені у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Структурні елементи звіту з практики та обсяги

№	Підрозділ звіту	Обсяг, стор.
	Титульний аркуш	1
	Зміст	1
	Вступ	1-2
	Загальні відомості про підприємство та специфіку його діяльності	5-7
	Характеристика та тенденції розвитку сфери діяльності підприємства;	5-7
	Стратегічний або конкурентний аналіз зовнішнього середовища підприємства;	5-7
	Аналіз внутрішнього середовища підприємства;	5-7
	Комплексний аналіз проблемних питань, визначених темою дослідження кваліфікаційної роботи магістра;	5-7
	Висновки	2-3
	Список використаних джерел	1-2
	Додатки	

Для написання звіту необхідно використовувати відкриті джерела інформації, а також стандартні форми звітності підприємства. Період, за який проводиться аналіз становить 3-5 років. Останній рік звітності можна розрахувати за формулою:

$$\text{Останній рік}_{\text{зв}} = \text{Рік Виробничої практики} - 2$$

5.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш оформлюється за зразком, наведеним у додатку А. Титульний аркуш у обов'язковому порядку повинен бути завірений печаткою підприємства.

5.2. Зміст

Зміст звіту з виробничої практики повинен відображати основні структурні елементи звіту із зазначенням сторінок кожного структурного елементу. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати них в іншому формулюванні, послідовності і співвідпорядкованості в порівнянні з заголовками в тексті не можна.

5.3. Вступ

У вступі до звіту з виробничої практики необхідно надати інформацію про підприємство-об'єкт дослідження. Також повинні бути відображені мета та завдання виробничої практики.

5.4. Загальні відомості про підприємство та специфіку його діяльності

У цьому розділі необхідно надати історичну довідку про підприємство, а саме: рік та мета заснування, зміни форм власності та назв, перелік власників, періоди реструктуризації, періоди найбільшого успіху та інші визначні етапи функціонування підприємства.

Охарактеризувати продукцію підприємства (вид, цільове призначення, асортимент, якість). Надати характеристику основних споживачів продукції

підприємства та визначити головних конкурентів. На підставі опрацьованих даних побудувати матрицю БКГ для основних видів продукції.

Зробити висновки за підрозділом.

Таблиця 5.1 – Джерела інформації для написання підрозділу

1.	Форма №2	(річна)	Звіт про фінансові результати підприємства
2.	Форма №1П-НПП	(річна)	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції
3.	Економічні та статистичні періодичні видання		
4.	Співбесіда с працівниками підприємства		
6.	Рекламні, інформаційні буклети		
7.	Інтернет		

5.5. Характеристика та тенденції розвитку сфери діяльності підприємства

У даному підрозділі необхідно визначити специфічні риси сфери діяльності, до якої належить підприємство (об'єкт дослідження) та значення цієї сфери для економіки. Надати довідку про історію розвитку та динаміку результатів діяльності галузі за останні 7-10 років.

На підставі проведеного аналізу необхідно зробити *прогноз розвитку галузі* із застосуванням економіко-математичних методів чи експертних оцінок. Зробити загальний висновок по підрозділу.

Таблиця 5.2 - Джерела інформації для написання підрозділу

1.	Наукові публікації (монографії, статті), статистичні щорічники
2.	Інтернет-джерела (сайт Державної служби статистики України, звіти консалтингових агенцій та ін.)
3.	Співбесіда з працівниками підприємства та іншими фахівцями з обраної теми

5.6. Аналіз зовнішнього середовища підприємства

У цьому підрозділі необхідно проаналізувати фактори зовнішнього оточення, які безпосередньо впливають на діяльність конкретної організації, як правило це:

1. Фактори мікросередовища:
 - ✓ постачальники (сировина, матеріали, фінанси) ресурсів, обладнання, енергії, капіталу та робочої сили;
 - ✓ державні органи;
 - ✓ споживачі;
 - ✓ конкуренти;
 - ✓ трудові ресурси.
2. Фактори макросередовища:
 - ✓ стан економіки;
 - ✓ політичні фактори;
 - ✓ соціокультурні фактори;
 - ✓ технологічні фактори.

Виходячи з цілей дослідження студент може зосередитись або на мікросередовищі або на макросередовищі підприємства. У ході написання підрозділу можливо застосовувати PEST-аналіз та/або методи конкурентного аналізу.

Таблиця 5.3 - Джерела інформації для написання підрозділу

1.	Наукові публікації (монографії, статті), статистичні щорічники
2.	Галузеві та спеціальні видання
3.	Інтернет-джерела (сайт Державної служби статистики України, звіти консалтингових агенцій та ін.)
4.	Співбесіда з експертами та фахівцями з обраної теми

5.7. Аналіз внутрішнього середовища підприємства

Провести аналіз динаміки основних економічних показників діяльності підприємства (результати оформити у виді зведеної таблиці), аналіз ресурсів підприємства (трудових, матеріально-сировинних, матеріально-технічних, фінансових, нематеріальних) та ефективності їх використання, зробити

висновки про загальну ефективність діяльності підприємства. Також у підрозділі необхідно зробити аналіз за роками показників фінансового стану, фінансової стійкості та платоспроможності. Аналіз здійснити за період 3-5 років.

На підставі проведеного аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища виконати SWOT-аналіз підприємства.

Зробити висновки до підрозділу.

Таблиця 5.4 - Джерела інформації для написання підрозділу

1.	Форма №1	(річна)	Баланс
2.	Форма №2	(річна)	Звіт про фінансові результати підприємства
3.	Форма №11-ОЗ	(річна)	Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію
4.	Форма №1-ПВ	(за 4 кв.)	Звіт з праці
5.	Форма №1П-НПП	(річна)	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції
6.	Організаційна структура підприємства; співбесіда з працівниками		

5.8. Аналіз за темою дослідження

Зміст підрозділу, методика дослідження та джерела інформації необхідно узгодити з науковим керівником.

Основні напрями аналізу предмету дослідження:

Для простих категорій, які характеризуються певною групою показників:

- ✓ горизонтальний аналіз, який проводиться з метою вивчення динаміки окремих показників, розрахованих за певний період часу. Розраховуються абсолютні і відносні зміни, темпи росту (приросту) окремих показників за ряд періодів і визначаються загальні тенденції їх змін;
- ✓ вертикальний аналіз, який базується на порівнянні питомої ваги окремих структурних складових;

- ✓ порівняльний аналіз, який проводиться для зіставлення фактичних та нормативних показників (якщо для цих показників встановлені норми) або зіставлення із показниками однотипних підприємства та середніми показниками за галуззю;
- ✓ факторний аналіз, який проводиться для оцінки впливу окремих факторів на рівень відповідних результативних показників.

Для складних категорій, які характеризуються інтегральними показниками:

- ✓ горизонтальний аналіз показників за окремими інтегральними складовими;
- ✓ порівняльний аналіз, який проводиться для зіставлення фактичних та нормативних показників (якщо для цих показників встановлені норми) або зіставлення із показниками однотипних підприємства та середніми показниками за сферою діяльності;
- ✓ горизонтальний та вертикальний аналіз інтегрального показника.

5.9. Висновки

У висновках необхідно зазначити виконання завдань виробничої практики та основні результати проведеного дослідження.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики подається у друкованому вигляді на стандартних аркушах білого паперу А4 (210x297мм), які зшиваються або брошуруються. Текст роботи повинен бути надрукований чорною фарбою з одного боку паперу.

Набір тексту звіту здійснюється на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (приблизно 30 рядків на сторінці), шрифт текстового редактора –

Word Times New Roman. Розмір шрифту – 14. Поля: зліва – 30 мм, справа – 15мм, зверху і знизу – 2 мм. Абзацні відступи – 1,25 см.

Щільність тексту – однакова по всій роботі. У межах таблиць можливе зменшення розміру шрифту та міжрядкового інтервалу.

Основні розділи звіту «ВСТУП», «ЗМІСТ», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» друкуються з нової сторінки. В основній частині роботи виділяють її окремі структурні елементи.

Заголовки **структурних елементів** (підрозділів) друкують великими літерами жирним шрифтом по центру сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Кожний підрозділ має порядковий номер, який друкується перед назвою підрозділу. Між номером та підрозділом ставлять крапку.

Перед назвою кожного структурного елементу інтервал повинен дорівнювати одному рядку (назва на другому). Також один інтервал повинен розділяти назву та наступний текст.

Не допускається розміщувати назву структурного елементу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше трьох рядків тексту. Якщо, навпаки, заголовок розміщено на початку сторінки, то відступ від попереднього тексту не передбачається.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту, включаючи додатки. Номер розташовується у верхньому правому куті сторінки. Розмір шрифту нумерації – 12. Додаткове оформлення номеру неприпустимо (наприклад: №2, -2-, та ін.)

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Цифровий матеріал оформляється у вигляді таблиць. Спочатку розміщується слово «Таблиця» у верхньому правому куті (вирівнюється по правому боку). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над самою таблицею посередині рядка. Назву та слово «Таблиця» починають з

великої літери. Назву таблиці та окремі її елементи можливо друкувати жирним шрифтом.

Нумерація таблиць наскрізна по кожному підрозділу звіту. Номер таблиці складається з номеру підрозділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю виміру, її наводять у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Посилання в тексті на таблиці пишуть скорочено, наприклад: «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці треба вживати скорочене слово «дивись» (наприклад, «див. табл. 1.2»).

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

Текст або розрахункова інформація може доповнюватися ілюстративним матеріалом у вигляді рисунків, графіків, діаграм, схем, фотографій, креслень тощо.

Зміст ілюстрацій має допомагати кращому розкриттю теми, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожен з них має бути посилання з коментарем.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Після ілюстрації та підпису необхідно зробити пропуск у розмірі одного рядка.

Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. При цьому у тексті необхідно зробити посилання на додаток.

Рисунки нумерують у межах кожної частини роботи двома цифрами – номером розділу і порядковим номером рисунка, розділеними крапкою.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру.

Першоджерела інформації, що отримана на підприємстві (фінансова звітність, етапи технологічного процесу, рекламні та інформаційні буклети та ін..) необхідно представити у звіті у вигляді додатків.

Титульною сторінкою додатків є сторінка першого додатку, на якій зверху посередині великими літерами друкується «ДОДАТКИ». Нижче з відступом у три рядки розташовується перший додаток звіту.

Кожний наступний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» (без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: додаток А, додаток Б.

Крім інформації від підприємства для написання звіту студентом може бути використана інша навчальна, наукова література, а також правові акти та стандарти (підприємства, галузі, промисловості). Всі використані першоджерела необхідно навести у списку використаних джерел. Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ДСТУ 2015 до бібліографічного опису.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ

Написаний та оформлений відповідно до вимог звіт разом зі щоденником здається на кафедру ЕП та ОПД *на наступний робочий день* після закінчення виробничої практики.

Після реєстрації звіт отримує науковий керівник, який перевіряє його на відповідність вимогам, наявність розрахункових помилок та якість поданих

результатів. У разі відповідності звіту вимогам науковий керівник призначає дату та час захисту звіту з практики.

Захист передбачає співбесіду за представленими результатами, у ході якої студент відповідає на поставлені запитання, пояснює окремі етапи роботи та розрахунки, формулює висновки.

Звіт про виробничу практику повинен бути захищений у двотижневий (15 днів) термін після її завершення, про що науковим керівником робиться відповідний запис у заліковій книжці студента та у заліковій відомості (оцінка захисту звіту є диференційованою).

Загальна оцінка за проходження виробничої практики (100 балів) складається з трьох компонентів:

1. Присутність студента відповідно розкладу проходження виробничої практики, ритмічність його роботи (грунтується на відгуках керівника від підприємства та наукового керівника від університету) – **20 балів**.
2. Якість написання звіту (якість розрахунків, логічність викладення матеріалу, відповідність вимогам до змісту, обсягу та оформленню звіту) – **40 балів**.
3. Захист звіту з виробничої практики - **40 балів**.

Студент, який не виконав програму практики й отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту з практики, направляється на практику вдруге, або відраховується з університету.

Керівник практики від кафедри інформує адміністрацію університету щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, дотримання ними вимог трудової дисципліни, вимог щодо змісту звіту і його захисту на базі практики та з інших питань організації та проведення практики, що оформлюється загальним письмовим звітом кафедри про проходження практики.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, радах факультету та університету, на науково-методичних конференціях.

8. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ТА ЗМІСТ ПЕРІОДУ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Період підготовки кваліфікаційної роботи до захисту розпочинається наступного робочого дня день після закінчення виробничої практики. Тривалість періоду підготовки кваліфікаційної роботи до захисту становить чотири календарних тижні або 20 робочих днів. Основним завданням цього періоду є виконання кваліфікаційної роботи.

У таблиці 8.1 наведено зміст та тривалість окремих робіт.

Таблиця 8.1 – Графік виконання завдань періоду підготовки кваліфікаційної роботи до захисту

№	Вид роботи	Трудоємність, р. дн.
1.	Подання звіту з виробничої практики на кафедру та його захист	1
2.	Оформлення матеріалів виробничої практики у другий розділ кваліфікаційної роботи магістра	3
3.	Формування комплексного підходу (стратегічного плану дій) до вирішення проблемних питань за темою дослідження, які склалися на підприємстві	4
4.	Розробка та економічне обґрунтування певних заходів (не менш двох) у рамках реалізації комплексного підходу (стратегічного плану дій)	7
5.	Оформлення вступу та висновків кваліфікаційної роботи	1
6.	Оформлення кваліфікаційної роботи відповідно вимогам	1
7.	Отримання зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу	1
8.	Отримання відгуку наукового керівника на кваліфікаційну роботу магістра	1
9.	Підготовка до малого захисту	1
10.	Разом	20

9. РЕЗУЛЬТАТИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Основним результатом переддипломної практики є написана та оформлена відповідно до вимог кваліфікаційна робота на здобуття другого (магістерського) рівня освіти.

Якість роботи та її відповідність вимогам, а також готовність здобувача до захисту роботи визначається комісією зі складу викладачів кафедри під час малого захисту. Малий захист проводиться не пізніше ніж за 2 тижні до великого захисту.

Малий захист немає диференційованої оцінки. Але у разі, якщо робота студента не відповідає вимогам чи відсутня на момент малого захисту, або здобувач не продемонстрував необхідні для другого (магістерського) рівня компетенції, завідувачем кафедри готується пакет документів про недопущення здобувача до великого захисту, як такого що не пройшов малий захист.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту з Виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра ЕП та ОПД

З В І Т

з Виробничої практики на (у) _____

_____ (повне найменування підприємства)

студента(ки) _____

(П.І.Б)

_____ ФЕУП 2 курсу другого (магістерського) рівня освіти _____ групи спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітня програма «ЕКОНОМІКА ТА СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА»

Керівник від університету

_____ (п.і.б., вч. ступінь, посада)

Печатка підприємства

Керівник від підприємства

_____ (п.і.б., посада)

ОДЕСА ОНЕУ 20____