МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Кафедра прикладної економіки

Л. С. Войтків

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Івано-Франківськ
2023

УДК658.096
ББК65.291
В 65

Рецензент: Федорович І.В., к.е.н, доцент кафедри прикладної економіки

Рекомендовано методичною радою університету
(протокол № 4 від 22.06.2023 року)

Войтків Л. С.
В - 65 Виробнича практика: методичні вказівки для студентів другого магістерського рівня освіти спеціальності 051 «Економіка» ОПП «Бізнес-економіка»/ Л.С. Войтків – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2023. – 25 с.

МВ 02070855-20038-2023

Методичні вказівки містять вказівки для проведення виробничої практики студентів спеціальності 051 «Економіка», ОПП «Бізнес-економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Методичні вказівки виробничої практики складено згідно з «Методичними рекомендаціями для складання програм практики для студент вищих навчальних закладів України».
Призначено для студентів спеціальності 051 – «Економіка» ОПП «Бізнес-економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти .

УДК 658
ББК 65.291
МВ 02070855-20038-2023

© Войтків Л. С.
© ІФНТУНГ, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. Завдання практики
5

2. Організація проведення практики
6
2.1 Організація практики 6

2.2 Бази практики 7

2.3 Керівництво практикою 7

2.4 Права та обов’язки студентів-практикантів 7

3. Зміст програми виробничої практики 8
3.1 Програма проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах 8
3.2 Особливості проходження виробничої практики на окремих підприємствах
10

4. Оформлення результатів проходження практики
11

5. Порядок підведення підсумків 13

6. Критерії оцінювання
16

Список використаних джерел 18

ДОДАТКИ 19

В с т у п

Практична підготовка є обов‘язковою складовою освітнього процесу у галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 051 Економіка освітньої програми «Бізнес-економіка» на здобуття освітнього ступеня магістр і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних компетенцій.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики зі спеціалізації підготовлені згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 №93), «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11 96 № 31-5/97), «Положенням про організацію навчального процесу з поглибленою практичною підготовкою студентів» та галузевими стандартами вищої освіти.

Виробнича практика зі спеціалізації дає можливість закріпити теоретичні знання з науково-практичних та методичних підходів щодо дослідження напрямів діяльності на обраному підприємстві, збирається практичний матеріал для виконання магістерських робіт.

Під час практики виконується індивідуальне завдання за затвердженою тематикою.

Програма виробничої практики зі спеціалізації розроблена у відповідності до фахових компетентностей магістра з економіки.

ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК4.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

СК1.Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб’єктів та пов’язаних з цим управлінських рішень.

СК7.Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб’єктів господарювання.

ПРН1.Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПРН8.Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

Вона є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників від навчального закладу та бази практики, який визначає порядок і принципи проведення виробничої практики зі спеціалізації для студентів освітнього рівня «магістр» з спеціальності «Економіка» ОПП «Бізнес-економіка».

Практика студентів проводиться в колективній та індивідуальній формах, які тісно пов’язані та доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає

консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань виробничої практики зі спеціалізації, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності і різних видів діяльності. Тривалість практики за навчальним планом – 2 тижні.

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики зі ОПП «Бізнес-економіка» на підприємстві є ознайомлення із сучасними формами ведення господарської діяльності, системою і механізмами забезпечення стабільної економіки підприємства в мінливих ринкових умовах. При цьому важливо поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками еономічного управління підприємством і окремими її елементами. Особливу увагу слід звернути на вивчення тієї ділянки економіки підприємства, яка є предметом дослідження для написання курсових робіт з дисциплін: «Економічне управління бізнес-процесами» та «Стратегічне управління бізнесом».

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомитися з місією підприємства, особливостями і умовами розвитку галузі, яку воно представляє, дослідити ринок, на якому працює підприємство і оцінити його перспективність;
- вивчити організаційну структуру підприємства, призначення окремих структурних підрозділів, склад, функції і завдання економічної служби підприємства;
- дослідити механізм формування виробничої програми підприємства і її економічного обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення;
- оцінити кількісний і якісний склад основних засобів, обігових засобів, персоналу, фінансових ресурсів;
- ознайомитися з особливостями виробничого процесу на підприємстві;
- розглянути порядок формування і методику розрахунку прямих витрат по окремих видах продукції (робіт, послуг), накладних витрат на здійснення виробничо-господарської діяльності, валових витрат, собівартості продукції, податків та обов’язкових платежів до бюджету;
- вивчити ефективність діяльності підприємства і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння.

Вивчення економічних та організаційних питань економіки підприємства повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів розрахунково- аналітичними даними розвитку та динамікою підприємства протягом трьох останніх років.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Організація практики

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін зі спеціальності 051 «Економіка» ОПП «Бізнес-економіка».

При направлені на практику студенти отримують наступну документацію:

- робочу програму практики;
- методичні вказівки про проходження практики;
- направлення ;
- щоденник практики.

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

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів.

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

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана студенту, студентом обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри.

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

2.2. База практики

Об’єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

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

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

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

2.3. Керівництво практикою

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра прикладної економіки ІФНТУНГ.

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від університету - викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці. Керівник практики від кафедри прикладної економіки:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики студентами;
- надає консультації ;
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому звітів з практики.

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

Керівник практики від підприємства, організації:

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

2.4. Права й обов'язки студентів-практикантів

В період проходження виробничої практики зі спеціалізації студент має право:

- використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;
- підбирати матеріали для курсових по темі наукових досліджень,

узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.

Студент при проходженні практики зобов'язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;
- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати звіт з практики.

На студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру прикладної економіки або директору ІЕМ ІФНТУНГ .

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

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Програма проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах

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

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботу на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки. Галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства, економічні умови діяльності.

Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, чітко визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діючою системою оподаткування, сертифікації

(ліцензування) продукції.

Розділ 2. **Організаційні засади діяльності підприємства**

1. Інструменти економічного управління підприємством.
2. Організаційна структура підприємства.
3. Структура та функції економічної служби.

Розділ 3. Основні бізнес-процеси підприємства

Слід висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми підприємства. Дати характеристику натуральних і вартісних вимірників виробничої програми, факторів, які обумовлюють їх значення.

Обґрунтувати обсяги виробництва розрахунками потреб в сировинно-матеріальних ресурсах і виробничих потужностях. Визначити поставки матеріалів під заплановані обсяги виробництва з врахуванням зміни запасів, ступінь використання виробничих потужностей і можливі напрямки його підвищення. Управління матеріальними потоками виробничої системи підприємства: основні проблеми організації та раціоналізації матеріальних потоків на сучасних підприємствах; показники оцінки інтенсивності та стабільності (ритмічності) матеріальних потоків підприємства; логістичні системи управління матеріальними потоками: постулати, складові елементи, різновиди, переваги та недоліки, специфіка впровадження; внутрішнє моделювання матеріальних потоків підприємств.

Система управління формуванням та використанням трудового потенціалу підприємства: основи формування соціально-трудової системи підприємства; управління трудовим потенціалом підприємства. Цільове управління та механізми його практичної реалізації на сучасних підприємствах; принципи, фактори, методи і сучасні тенденції розвитку соціально-трудової системи підприємства; специфічні особливості оцінки ефективності управління потенціалом техніко-технологічного та управлінського персоналу. Організація виробничого процесу. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв. Інновації. Маркетингова діяльність підприємства. Збутова та цінова політика. Рекламна діяльність.

Розділ 4. **Інноваційний розвиток конкурентоспроможністю підприємства**

Специфічні підходи, методи, системи показників для оцінки різних рівнів конкурентоспроможності підприємства. Структура чинників, що впливають на формування конкурентоспроможності. Визначення ринкової конкуренції. Поняття конкуруючих фірм.

Внутрішній аспект забезпечення конкурентних переваг: ключові компетенції. Порівняльний характер конкурентних переваг. Прив’язаність конкурентних переваг до конкретних умов і причин.

Конкурентоспроможність продукції та послуг — основа формування конкурентоспроможності підприємства. Критерії конкурентоспроможності товарів: рівень якості продукції, споживча новизна, імідж, інформативність,

ціна. Чинники, що визначають конкурентоспроможність товару на ринку: зовнішні/внутрішні; нетоварні / товарні. Провести аналіз інноваційного розвитку підприємства за останні три роки.

***Розділ 5*. Стратегічне управління підприємством.**

Описати діючі стратегії підприємства.

Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Описати необхідність формування або вдосконалення бізнес-плану підприємства, обґрунтувати концепцію бізнесу. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства та удосконалення діючої стратегії.

3.2. Особливості проходження виробничої практики на окремих підприємствах

Державні підприємства.

При проходженні практики на державних підприємствах слід звернути увагу на взаємовідносини підприємства з державними органами управління, особливості формування і використання прибутку підприємства.

Державні установи та організації.

Студентам, які проходять практику у структурах державного управління, державних службах, фондах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура організації, персонал, основна діяльність, витрати та інше), необхідно враховувати особливості діяльності даних організацій (установ). В процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню:

- основних нормативних документів**,** на яких базується діяльність даних організацій (установ**)**;
- головної мети і завдань організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу, з роботою якого детально ознайомлюється студент;
- організаційно-управлінської структури організації (установи), її підпорядкованості вищим державним органам та взаємодії з іншими державними структурами;
- особливостей збору та обробки інформації, як основного об’єкту дослідження організації (установи);
- оцінки результатів та перспектив діяльності організації (установи).

Об’єкти практики фінансово-економічного профілю.

До них належать установи, які, як правило, здійснюють свою статутну діяльність, керуючись спеціальним законодавством (банки, страхові компанії, лізингові компанії, довірчі товариства, інвестиційні фонди, інвестиційні компанії і т.п.).

При проходженні практики студент керується основними положеннями програми виробничої практики зі ОПП «Бізнес-економіка». При цьому необхідно зосередити увагу на основну діяльність таких суб’єктів і врахувати специфічність послуг та особливість їх надання.

При потребі можуть бути розроблені додаткові пункти до програми виробничої практики зі спеціалізації.

Суб’єкти малого підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вище наведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

При необхідності студент застосовує й інші методи і показники аналізу діяльності підприємства, організації.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики, студенти звітують про виконання програми. Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у численних розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані буквами. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на букву додатку.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

Щоденник (додаток Б).

Індивідуальний план-графік (додаток В).

Характеристика керівника від бази практики.

Звіт з практики, що складається за таким орієнтовним планом:

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

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

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

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

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

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

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

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник бази практики. Звіт завіряється печаткою установи – бази практики.

В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої у письмовий звіт ставиться підпис керівника бази практики з відбитком печатки.

Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику з практики.

Звіт здається у роздрукованому вигляді на аркушах паперу формату А4, де текст надруковано лише на одній стороні листа.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з виробничої практики та занесенням результатів у семестрову певного періоду.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

5. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІ

5.1. Форми звітності та захист

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Формами звітності студента за практику є звіт з практики та щоденник з практики.

Звіт та щоденник практики подається керівнику практики від кафедри протягом 5-ти днів після закінчення практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури. Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять завідувач кафедри, викладачі кафедри та керівник практики.

Комісія приймає захист студентом звіту протягом 10 днів після закінчення практики. Захист практики оцінюється як диференційований залік.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує за практику незадовільну оцінку, яка вважається академічною заборгованістю і має бути ліквідована у встановленому порядку.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то вищим навчальним закладом надається можливість пройти практики повторно.

Результат заліку за практику вноситься в залікову екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента за підписом голови та членів комісії.

5.2. Вимоги до оформлення звіту про практику

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу – 35 – 40 сторінок.

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

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

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

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

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення

одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

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

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

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

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

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

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 4.2».

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

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

Один додаток позначається як додаток А.

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

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

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Виробнича практика ОПП «Бізнес-економіка» студентів завершується диференційованим заліком. Оцінка, отримана студентом, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях) університету.

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

При оцінюванні результатів виробничої практики зі спеціалізації враховуються такі показники:

– організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;

– повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;

– якість оформлення документації з виробничої практики;

– своєчасність здачі документації;

– відповіді студента на поставлені запитання.

Критерії оцінювання результатів проходження практики залежно від підприємств, на яких проходять практику студенти подано в таблиці.

Критерія оцінювання

№ з/п	Тема	Бали
1	Розділ І. Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.	0-15
2	Розділ 2. Організаційні засади діяльності підприємства	0-15
3	Розділ3. Основні бізнес-процеси підприємства	0-20
4	Розділ4. Інноваційний розвиток та конкурентоспроможність підприємства	0-15
5	Розділ 5. Стратегічне управління підприємством	0-15
6	Складання звіту	0-5
7	Вчасно поданий звіт на кафедру	0-5
8	Захист звіту	0-10
9	Всього	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>82-89</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>75-81</td></tr>
<tr><td>69-74</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>60-68</td></tr>
<tr><td>35-59</td><td>незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>не зараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>1-34</td><td>незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td><td>не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 р. зі змінами і доповненнями.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-Х1У.
3. Закон України « Про банки і банківську діяльність».
4. Закон України « Про страхування».
5. Закон України « Про амортизацію».
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджено наказом МФУ.
7. Сайт газети «Все про бухгалтерський облік» www.vobu.com.ua
8. Пошукові ресурси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.google.com.ua, www.meta.ua, www.yandex.ua
9. Освітній портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.osvita.org.ua
10. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nau.kiev.ua
11. Державний комітет статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ukrstat.gov.ua/
12. Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.kmu.gov.ua/control/
13. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://portal.rada.gov.ua/
14. Федерація профспілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.fpsu.org.ua/
15. Балабанов Л. В. Управління маркетинговим потенціалом підприємства: Навчальний посібник/ Л. В. Балабанов, Р. В. Мажинський. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 288с
16. Вовчак О. Д. Інвестування: Навчальний посібник/ О. Д. Вовчак. – Львів: новий світ – 2007. -544с.
17. Грабовецький Б. Є. Економічний аналіз; навчальний посібник / Б. Є. Грабовецький. – К.:Центр учбової літератури, 2009. – 256с.
18. Економічний аналіз: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/ За редакцією професора Ф. Ф. Бутинця. – Житомир: ПП Рута, 2003.-556с.
19. Єріна А. М. Статистичне моделювання та прогнозування/ А. М. Єріна. – К.:КНЕУ, 2001.
20. Івахненко В. М. Курс економічного аналізу: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни /В. М. Івахненко, М.І. Горбатюк. – К.: КНЕУ, 2006-302с.
21. Нємцов В. Д. Стратегічний менеджмент: Навчальний посібник/ В. Д. Нємцов, Л. Є. Довгань. К.: УПВК «ЕксОб», 2002.

22. Пилипчик В. П. Промисловий маркетинг: Навчальний посібник/ В. П. Пилипчик. – К.: ЦНЛ, 2005.

23.Старостіна А. О. Ризик-менеджмент: теорія та практика/ А. О. Старостіна, В. А. Кравченко. – К.: ІОЦ «Видавництво Політехніка», 2004. – 200с.

24.Терещенко О. О. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: Навчальний посібник/ О. О. Терещенко. – К.: 2003.

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Інститут економіки та менеджменту

Кафедра прикладної економіки

З В І Т

з проходження виробничої практики

(назва організації)

Студента 1 курсу ЕКм-22- групи
спеціальності 051 «Економіка»
ОПП «Бізнес-економіка»
П.І.Б.

Керівник практики
(від кафедри прикладної економіки)
П.І.Б.

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

Івано-Франківськ

(рік)

Додаток Б

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича
(вид і назва практики)

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

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту _____

Кафедра прикладної економіки _____

Освітній ступень магістр _____

Спеціальність 051 «Економіка» ОПП «Бізнес-економіка» _____
(назва)

Перший курс, група ЕКм-22-_____

Студент_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Місце печатки «___»_____20___
року

_____ _____

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Місце печатки «___»_____20___
року

_____ _____

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		I	**II**	**III**	**IV**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*
1.	Розділ І. Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.	x				
2.	Розділ 2. Організаційні засади діяльності підприємства	x				
3.	Розділ3. Основні бізнес-процеси підприємства		x			
4.	Розділ4. Інноваційний розвиток та конкурентоспроможність підприємства		x			
5.	Розділ 5. Стратегічне управління підприємством		x			

Керівник практики від кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від
підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Місце печатки

«_____»
_____20
_____року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від кафедри про проходження виробничої практики

Дата складання заліку «____»_____20____року

Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри_____
(підпис) (прізвище та ініціали)