

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



**Кафедра економіки підприємства
та організації підприємницької діяльності**

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ**

**для здобувачів 4 року навчання першого (бакалаврського) рівня
освіти всіх форм навчання
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля »
за освітньою програмою “Економіка підприємства та організація
підприємницької діяльності”**

**ОДЕСА
ОНЕУ 2023**

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

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ
для здобувачів 4 року навчання першого (бакалаврського) рівня
освіти всіх форм навчання
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»
за освітньою програмою “Економіка підприємства та організація
підприємницької діяльності”**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри ЕП та ОПД
протокол №1 від 31.08.22
Завідувач кафедру
_____Грінченко Р.В.

**ОДЕСА
ОНЕУ 2023**

Програма виробничої практики та підготовки кваліфікаційної роботи до захисту для здобувачів 4 року навчання першого (бакалаврського) рівня освіти всіх форм навчання спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітньою програмою “Економіка підприємства та організація підприємницької діяльності” / В. О. Літвінова, А.С. Літвінов, Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2023. 24с.

Укладачі: А. С. Літвінов, д.е.н, професор

В.А. Літвінова, к.е.н, доцент

Зовнішній рецензент: Н. В. Доброва, к. е. н, доцент

Рецензенти: В. Г. Семенова, д.е.н, доцент

О. М. Бабій, к.е.н, доцент

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Організація проходження виробничої практики	8
3. Зміст виробничої практики та необхідні джерела інформації	9
Загальні відомості про підприємство	9
Продукція підприємства та ринки збуту	7
Організація виробництва на підприємстві	8
Система управління на підприємстві	8
Ефективність виробництва на підприємстві	9
Аналіз фінансового стану підприємства	9
Аналіз проблемних питань	10
4. Календарний план-графік проходження виробничої практики	13
5. Контроль за проходженням практики	15
6. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	15
7. Джерела інформації від підприємства, необхідні для написання звіту	19
8. Критерії оцінювання проходження виробничої практики	20
9. Календарний план-графік та зміст періоду підготовки кваліфікаційної роботи до захисту	21
10. Результати підготовки кваліфікаційної роботи до захисту	22
Додатки	23

ВСТУП

Сучасні умови економіки та ринок праці вимагають від молодого фахівця не лише глибини теоретичних економічних знань, а й практичного досвіду, набуті якого в ході навчального процесу для студентів стаціонарної форми навчання дуже важко. Саме для цього навчальними планами будь-якого вищого навчального закладу передбачено проходження виробничої практики на діючих підприємствах та організаціях.

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу з підготовки фахівців для економічних підрозділів підприємства. Вона дає можливість адаптувати набуті теоретичні знання до реальних виробничих умов, закріпити їх та поширити.

Виробнича практика знайомить студента з особливостями функціонування реального сектора економіки. Практика студентів четвертого курсу факультету економіки та управління виробництвом спеціальності «Економіка підприємства» проходить на підприємствах, які здійснюють виробничо-господарську діяльність або надають послуги промислового характеру. Більшість із них є провідними підприємствами Одеси та Одеської області.

Інформація, опанована та проаналізована в процесі проходження виробничої практики, стає підґрунтям для написання випускної роботи на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр», тому завдання практики спонукають уважно ознайомитись зі специфікою виробничої діяльності підприємства, основами управління та організації виробничого процесу, дослідити всі загальні економічні процеси на підприємстві.

У ході проходження практики студент знайомиться з виробничою та організаційною структурами підприємства, технологічним процесом, технічним обладнанням, аналізує показники ефективності діяльності та фінансового стану підприємства.

Програма виробничої практики та підготовки кваліфікаційної роботи до захисту розроблена у відповідності до фахових компетенцій бакалавра 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 та підготовки кваліфікаційної роботи до захисту за освітньою програмою «Економіка підприємства та організація підприємницької діяльності» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика – частина навчального процесу, яка передбачає зміцнення теоретичних знань у процесі оволодіння практичними навичками з обраної спеціальності.

Основна мета виробничої практики – набуття майбутнім фахівцем практичних навичок роботи економіста підприємства.

Метою другого порядку є збір практичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеню «Бакалавр».

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

У ході виробничої та переддипломної практик здобувач отримує наступні спеціальні компетенції та програмні результати.

Загальні:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1).
2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях (ЗК 2).
3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6).

4. Здатність діяти відповідально та свідомо (ЗК 10).

Спеціальні:

1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності (СК 1).
2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур (СК 2).
3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин (СК 3).
4. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності (СК 5).
5. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності (СК 6).
6. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків (СК 10).

Отримати наступні програмні результати:

1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях (ПРН 1).
2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності (ПРН 2).
3. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (ПРН 5).
4. Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави (ПРН 9).
5. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці (ПРН 11).

6. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур (ПРН 12).
7. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур (ПРН 13).
8. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів (ПРН 15).
9. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці (ПРН 16).
10. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм (ПРН 19).
11. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків (ПРН 20).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів четвертого курсу проходить на діючому підприємстві, з яким університет має відповідний договір. Студентові пропонується на вибір декілька підприємств, з якими договір вже укладено. Але за власним бажанням можливо обрати іншу базу для проходження виробничої практики. Для цього студент повинен попередити про своє бажання секретаря кафедри ЕП та ОПД та оформити відповідні документи.

Базу виробничої практики обов'язково необхідно узгодити з науковим керівником. Профіль діяльності підприємства може суттєво вплинути на тему

кваліфікаційної роботи, тому важливо звернути увагу наукового керівника на обране підприємство.

Безпосередньо перед проходженням виробничої практики необхідно ознайомитись із завданням та пройти відповідний інструктаж, який в обов'язковому порядку проводять викладачі кафедри економіки підприємства та організації підприємницької діяльності.

На базу практики необхідно прибути точно в зазначений день, оформити перепустки та познайомитись із керівником від підприємства. Усю 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. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Загальні відомості про підприємство

У підрозділі надати історичну довідку про підприємство, а саме: рік та мета заснування, зміни форм власності, власників, назв, періоди реструктуризації, зупинки виробництва, періоди найбільшого успіху та інші визначні етапи функціонування підприємства. Надати характеристику сучасній організаційно-правовій формі господарської діяльності.

Визначити галузь економіки, до якої належить підприємство та її значення для економіки. Визначити специфічні риси галузі та динаміку результатів діяльності. Визначити місце підприємства в галузі.

Таблиця 1.1 - Джерела інформації

1.	Рекламні, інформаційні буклети
2.	Інтернет
3.	Співбесіда з працівниками підприємства.

3.2. Продукція підприємства та ринки збуту

Охарактеризувати продукцію підприємства (вид, цільове призначення, асортимент, якість).

Надати характеристику основним споживачам продукції підприємства та визначити головних конкурентів.

Проаналізувати динаміку результатів діяльності за три-п'ять років.

Таблиця 2.1 - Джерела інформації

1.	Форма №2	(річна)	Звіт про фінансові результати підприємства
2.	Форма №1П-НПП	(річна)	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції
3.	Співбесіда з працівниками підприємства		

3.3. Організація діяльності підприємства

Надати характеристику технологічного процесу та методу його організації, визначити основні його етапи. Охарактеризувати склад та організацію допоміжних й обслуговуючих підрозділів.

Таблиця 3.1 - Джерела інформації

1.	Форма №1	(річна)	Баланс
2.	Форма №11-ОЗ	(річна)	Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію
3.	Екскурсія по підприємству; співбесіда з працівниками		

3.4. Система управління на підприємстві

Визначити специфічні риси управління підприємством. Охарактеризувати організаційну структуру (обов'язково визначити тип) та навести її схематичне зображення.

Окремо розглянути організаційну структуру економічних служб (підрозділів) підприємства, визначити їх склад, підпорядкованість, функціональні обов'язки. На прикладі одного з економічних підрозділів (перевага надається планово-економічному, економічному відділам)

розглянути розподіл обов'язків між працівниками та їх перелік (функції економіста підрозділу).

Таблиця 4.1 - Джерела інформації

1.	Положення та стандарти підприємства, що регламентують склад і функціональні обов'язки співробітників підрозділів економічної служби.
2.	Організаційна структура підприємства; співбесіда з працівниками

3.5. Ефективність виробництва на підприємстві

Провести аналіз основних показників ефективності діяльності підприємства: продуктивності праці, фондоозброєності, фондovіддачі, фондоемності, оборотності обігових коштів, показників рентабельності (продукції, продаж, активів и власного капіталу). Зробити загальний висновок про ефективність діяльності підприємства.

Таблиця 5.1 - Джерела інформації

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		

3.6. Аналіз фінансового стану підприємства

У підрозділі необхідно зробити аналіз за роками таких показників фінансового стану, а саме:

– показників ліквідності та платоспроможності (величина власного капіталу (функціонуючий капітал); маневреність грошових коштів; коефіцієнт покриття загальний; коефіцієнт швидкої ліквідності; коефіцієнт абсолютної ліквідності та ін.);

– показників фінансової стійкості (коефіцієнт концентрації власного капіталу; коефіцієнт фінансової залежності; коефіцієнт маневреності власного капіталу; коефіцієнт співвідношення позикових та власних коштів).

Також у підрозділі необхідно зробити загальний висновок про фінансовий стан підприємства.

Таблиця 6.1 - Джерела інформації

1.	Форма №1	(річна)	Баланс
2.	Форма №2	(річна)	Звіт про фінансові результати підприємства

3.7. Аналіз проблемних питань

У підрозділі необхідно дослідити та сформулювати проблеми, які існують на підприємстві. Проблеми можуть бути пов'язані з будь-яким аспектом функціонування підприємства.

Крім того, у підрозділі можна приділити увагу аналізу проблем з теми дослідження у випускній роботі на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра. Напрямок дослідження, склад та обсяг показників повинні бути узгоджені з науковим керівником.

Таблиця 7.1 - Джерела інформації

1.	Співбесіда с працівниками підприємства
2.	Звітність підприємства

4. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Кінцевим результатом проходження виробничої практики є написання звіту з практики у якому наведено результат проведеної студентом роботи в розрізі поставлених вище завдань. Процес проходження практики повинен бути зафіксований у щоденнику виробничої практики.

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

Протягом усього 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.

Для якісної підготовки звіту з виробничої практики та своєчасного подання його на кафедру студент повинен дотримуватися календарного плану-графіка. Тривалість виробничої практики становить чотири календарні тижні або 28 календарних днів. Ураховуючи встановлений режим роботи на більшості підприємств, тривалість практики буде дорівнювати 20 робочих днів. У таблиці 4.1 наведено зміст та тривалість окремих робіт.

Таблиця 4.1 - Графік виконання завдань виробничої практики

№	Підрозділ звіту	Кількість днів	
		збір інформації	аналіз інформації та написання підрозділу звіту
I.	Оформлення перепустки на підприємство, знайомство з керівником від підприємства,	1	

	знайомство з місцем проходження практики, обговорення та затвердження обсягу робіт. Інструктаж з техніки безпеки			
II.	Поточна робота над окремими підрозділами:		17	
	1.	Загальні відомості про підприємство	1	1
	2.	Продукція підприємства та ринки збуту	1	1
	3.	Характеристика організації діяльності	1	2
	4.	Система управління на підприємстві	1	2
	5.	Ефективність діяльності підприємства	1	1
	6.	Аналіз фінансового стану підприємства	1	1
	7.	Аналіз проблемних питань	1	2
III.	Оформлення звіту та супровідних документів		2	

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

5. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Протягом усього періоду практики ВНЗ здійснює контроль за проходженням практики відрядженими студентами. Згідно із затвердженим графіком підприємства-бази практики відвідують:

- ☐ інспектор навчального відділу;
- ☐ завідувач кафедри економіки підприємства;

□ 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 знаходять своє відображення в оцінці всієї виконаної студентом роботи, яка виставляється після захисту звіту з виробничої практики.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт із виробничої практики подається в 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.

Стиль викладення науковий, чіткий, логічно послідовний. У тексті не повинно бути орфографічних і синтаксичних помилок. Структурні елементи звіту та їх обсяги наведені в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 - Структурні елементи звіту з практики та обсяги

№	Підрозділ звіту	Обсяг, стор.
1.	Вступ	1-2

2.	Зміст	1
3.	Основна частина	
1.	Загальні відомості про підприємство	3-5
2.	Продукція підприємства та ринки збуту	3-5
3.	Характеристика організації діяльності	3-5
4.	Система управління на підприємстві	5-7
5.	Ефективність діяльності підприємства	3-5
6.	Аналіз фінансового стану підприємства	3-5
7.	Аналіз проблемних питань	3-5
4.	Висновки	2-3
5.	Список використаних джерел	
6.	Додатки	

Загальний обсяг звіту становить 35-40 сторінок.

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 елемента інтервал повинен дорівнювати одному рядку (назва на другому). Також один інтервал повинен розділяти назву та наступний текст.

Не допускається розміщувати назву структурного елемента 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 не припустимо (наприклад: №2, -2-, та ін.)

Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульній сторінці 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 можна друкувати жирним шрифтом.

Нумерація таблиць наскрізна по кожному підрозділу звіту. Номер таблиці складається з номера 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 кожну 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 більші за формату А4, рекомендується розміщувати в додатках. При цьому в 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 подати у звіті у вигляді додатків.

Титульною сторінкою додатків є сторінка першого додатку, на якій зверху посередині великими літерами друкується слово «ДОДАТКИ».

Нижче з відступом у три рядки розташовується перший додаток випускної роботи.

Кожний наступний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» (без знака №) 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). Усі використані першоджерела необхідно навести у списку використаних джерел. Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ВАК до бібліографічного опису.

7. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ВІД ПІДПРИЄМСТВА, НЕОБХІДНІ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Таблиця 7.1

Загальні джерела інформації

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.	Інші форми звітності та документи узгоджені науковим керівником		
7.	Організаційна структура підприємства		
8.	Екскурсія по підприємству		
9.	Співбесіда с працівниками		
10.	Рекламні, інформаційні буклети, Інтернет		

Загальні джерела інформації для написання звіту з виробничої практики та формування інформаційної бази для написання випускної роботи наведені у таблиці 7.1.

Стандартні форми звітності підприємства необхідні за 3-5 років. Інформація повинна бути достовірною та сучасною. Останній рік звітності можна розрахувати за формулою:

Останній рік_{зв} = Рік виробничої практики – 2

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Написаний та оформлений відповідно до вимог звіт разом зі щоденником здається на кафедру економіки підприємства в перший день навчальних занять.

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 поданими результатами, в ході якої студент відповідає на поставлені запитання, пояснює окремі етапи роботи та розрахунки, формулює висновки.

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

1. Присутність студента відповідно до розкладу проходження виробничої практики, ритмічність його роботи (ґрунтується 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 факультетів та університету, на науково-методичних конференціях.

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

Основним завданням періоду підготовки кваліфікаційної роботи до захисту є виконання кваліфікаційної роботи.

У залежності від графіку освітнього процесу різних форм навчання період підготовки кваліфікаційної роботи до захисту може розпочинається наступного робочого дня після закінчення виробничої практики або після навчального семестру та сесійного періоду

. Тривалість періоду підготовки кваліфікаційної роботи до захисту становить три календарних тижні або 15 робочих днів.

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.	Оформлення матеріалів виробничої практики у другий розділ кваліфікаційної роботи магістра	2
2.	Аналіз наявних джерел вдосконалення ситуації та вирішення проблемних питань за темою дослідження, які склалися на підприємстві	3
3.	Розробка та економічне обґрунтування певних заходів (не менш двох) у рамках реалізації комплексного підходу (стратегічного плану дій)	5

4.	Оформлення вступу та висновків кваліфікаційної роботи	1
5.	Оформлення кваліфікаційної роботи відповідно вимогам	1
6.	Отримання зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу	1
7.	Отримання відгуку наукового керівника на кваліфікаційну роботу магістра	1
8.	Підготовка до малого захисту	1
9.	Разом	15

10. РЕЗУЛЬТАТИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ

Основним результатом переддипломної практики є написана та оформлена відповідно до вимог кваліфікаційна робота на здобуття рівня освіти “Бакалавр”.

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 бакалаврського освітнього 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 економіки підприємства та організації підприємницької діяльності

З В І Т

з виробничої практики на (у) _____

(повне найменування підприємства)

студента(ки) _____
(П.І.Б.)

ФЕУВ IV курсу _____ групи

спеціальність «Економіка підприємства»

Керівник від університету

(п.і.б., вч. ступінь, посада)

Печатка підприємства

Керівник від підприємства

(п.і.б., посада)

ОДЕСА ОНЕУ 201____