

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

кафедри економіки будівництва

(для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030504
«Економіка і підприємництво», спеціальності 7.03050401, 8.03050401
«Економіка підприємства за видами економічної діяльності»)

Наскрізна програма проходження виробничої практики студентів кафедри економіки будівництва (для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка і підприємництво», спеціальності 7.03050401, 8.03050401 «Економіка підприємства за видами економічної діяльності») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад. В. М. Тимошенко, В. І. Торкатюк. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 32 с.

Укладачі: В. М. Тимошенко, В. І. Торкатюк

Рецензент: кандидат технічних наук, професор І. А. Дмитрук

Конспект лекцій побудовано за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП).

Рекомендовано для студентів економічних спеціальностей.

Затверджено на засіданні кафедри економіки будівництва,
протокол № 5 від 30.01.2012 р.

© В. М. Тимошенко, В. І. Торкатюк, ХНАМГ, 2012

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Діюча система виробничої підготовки майбутніх фахівців.....	5
1.2. Вимоги до баз практик	6
1.3 Обов'язки керівника практики від академії	7
1.4. Обов'язки підприємства — бази практики	7
1.5. Обов'язки студентів-практикантів	9
1.6. Організація практики	9
1.7. Вимоги до оформлення звіту по практиці.....	11
2. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧИХ ПРАКТИК	12
2.1. Ознайомлювальна практика	12
2.1.1. Загальні положення	12
2.1.2. Зміст практики.....	12
2.1.3. Ціль і завдання практики	13
2.1.4 Програма і графік проходження практики	14
2.1.5. Правила ведення і оформлення щоденника	14
2.1.6. Зміст і структура звіту	15
2.1.7. Оцінка результатів практики	17
2.2. Техніко-економічна практика	18
2.2.1. Організація практики	18
2.2.2. Мета та основні завдання практики	18
2.2.3. Програма і зміст практики	19
2.2.4. Оформлення і захист звіту про практику	20
2.3. Програма переддипломної практики	21
Додатки.....	26

ВСТУП

В умовах переходу до ринкової економіки виникла необхідність підвищення якості підготовки усіх фахівців, зокрема фахівців економічного профілю. У сучасних умовах потрібна швидка адаптація молодих фахівців до виробничих ситуацій, що змінюються. У процесі своєї діяльності вони вирішують задачі, пов'язані з підвищенням ефективності роботи підприємства, зниженням собівартості продукції, що випускається і зростанням доходів.

Для успішного вирішення цих задач необхідно мати глибокі теоретичні знання і практичні навички їхнього рішення. Придбанню цих навичок сприяють виробничі практики, що являються обов'язковим елементом навчального процесу.

Метою проходження виробничих практик є поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом при вивченні навчальних дисциплін, придбання практичних навичок на основі вивчення роботи будівельних підприємств і фірм.

Виробнича практика створює умови для одержання студентом навичок роботи за спеціальністю, формування досвіду прийняття самостійних рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діюча система виробничої підготовки майбутніх фахівців

З метою послідовного закріплення теоретичних знань в процесі вивчення практичної діяльності будівельного підприємства, поетапного переходу від ознайомлення з діяльністю й задачами конкретного підприємства до вивчення технологічних особливостей його діяльності, студенти проходять:

- на 1 курсі - ознайомлювальну практику;
- на 2 курсі - комп'ютерну практику (забезпечується відповідною кафедрою);
- на 3 курсі - технологічну практику (забезпечується відповідною кафедрою);
- на 4 курсі - техніко-економічну практику;
- на 5 курсі - переддипломну практику.

Терміни проведення практик встановлюються в кожному навчальному році. Тривалість практик визначається навчальними планами і складає відповідно:

- ознайомлювальна – 4 тижня (червень — липень);
- технологічна - 4 тижня (червень – липень);
- техніко-економічна - 4 тижня (липень - серпень);
- переддипломна — 4 тижня (березень-квітень).

Керівництво практиками здійснює з боку ХНАМГ викладачі кафедри ЕБ (відповідно до наказу по академії), з боку підприємства - (бази практики) - провідні спеціалісти підприємства (відповідно до наказу, що видають на даному підприємстві).

Студенти направляються на бази практики на підставі документального підтвердження готовності підприємства: забезпечити керівництво практикою, надати необхідні для написання звіту дані бухгалтерської і статистичної звітності, забезпечити дотримання вимог охорони праці.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль з боку академії, його здійснює керівник практики, завідувач профілюючої кафедри, представники ректорату та інспекторської групи.

Табельний облік відвідуваності студентів веде керівник практики від підприємства.

Перевірка виконання програми практики здійснюється у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від вузу і підприємства по кожному студенту на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

З метою підвищення дієвості поточного контролю і ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися проведена робота. Щоденник повинен підписуватися керівником практики від вузу і підприємства.

Студенти, що проходять практику в м. Харкові зобов'язані щотижня надавати керівнику звіт про пророблену роботу. Інші студенти контролюються за індивідуальною схемою.

1.2. Вимоги до баз практик

Виробничі практики проводяться на передових будівельних підприємствах і фірмах. Вибір бази практики здійснюється кафедрою, відповідальною за їх проведення, за узгодженням з випускаючою кафедрою. При цьому враховуються задачі практик і можливості їхньої реалізації.

Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, що мають договори з академією про підготовку для них фахівців. Заявку на оформлення договору з підприємством як базу практики випускаюча кафедра направляє в навчальний відділ, що підготовляє й оформляє всю необхідну документацію що до укладення договору з підприємством.

Підприємства - бази практик повинні:

- мати високий рівень техніки і технологій, організації і культури праці;

- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики при дотриманні умов наступності їхніх робочих програм;
- мати достатню інформаційну і статистичну базу для даного виду практики.

1.3. Обов'язки керівника практики від академії

Керівник практики від академії зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику;
- довести до студентів перелік питань, що повинні бути відбиті в звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;
- проводити в процесі практики консультативну роботу зі студентами, а також здійснювати поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- вибірково контролювати дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- організувати захист звітів у встановлений термін;
- проінформувати кафедру про підсумки практики.

1.4. Обов'язки підприємства - бази практики

Підприємства, що є базами виробничих практик зобов'язані:

- відповідно до програми надати студентам місця практики, що забезпечують найбільшу ефективність її проходження;
- створити необхідні умови для придбання студентами в період проходження практики знань і практичних навичок за фахом з урахуванням спеціалізації;
- дотримувати погоджені з академією календарні графіки проходження практики;
- забезпечити дотримання вимог по охороні праці (включаючи інструктаж з ТБ);

– надати студентам-практикантам можливість користатися наявною літературою, техніко-економічною документацією і звітністю та ін.;

– контролювати дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для даного підприємства, у тому числі і часу початку і закінчення робіт.

Згідно наказу загальне керівництво практикою студентів закріплюється за одним чи декількома фахівцями підприємства. Безпосереднє керівництво виробничою практикою у відділі і т.д. покладається наказом керівника будівельного підприємства на висококваліфікованих фахівців структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у відділі, здійснює безпосереднє керівництво практикою і зобов'язаний:

– організувати проходження виробничої практики закріплених за ним студентів (не більш 4-5 студентів) у тісному контакті з керівництвом академії;

– ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці і керування в службі (відділі), основними техніко-економічними показниками і задачами підвищення ефективності роботи будівельного підприємства і його структурних підрозділів;

– здійснювати постійний контроль за виробничою роботою студентів, допомагати їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати студентів по виробничих питаннях;

– контролювати ведення щоденників (при їхній наявності), підготовку звітів, скласти на кожного студента виробничу характеристику – відгук керівника практики від підприємства.

Відгук керівника практики від підприємства додається до звіту по практиці чи заноситься у відповідний розділ щоденника виробничої практики. У відгуці повинна бути дана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для рішення практичних задач у професійній діяльності на рівні будівельного підприємства (об'єднання) і його підрозділів. Повинні бути зазначені недоліки і пробіли в підготовці студента як фахівця,

здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність і дисциплінованість. У відгуку потрібно також перелічити недоліки в проходженні практики і дати оцінку виконаних студентом робіт (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

1.5. Обов’язки студентів-практикантів

Студент при проходженні практики зобов’язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики і календарним графіком;
- підкорятися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і строго дотримувати правила пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки і санітарії;
- брати участь у роботі економічних служб чи відділів відповідно до програми практики;
- систематично вести щоденник виробничої практики (при його наявності), і вчасно і поетапно складати звіт про її проходження;
- надати керівнику практики на кафедрі письмовий звіт про виконання завдань, оформлений щоденник виробничої практики і здати залік по практиці.

У випадку, якщо на даній базі практики знаходиться група студентів, то з їхнього числа призначається старший групи. У його обов’язок входить:

- контроль за дотриманням студентами трудової дисципліни;
- інформування керівників від академії і підприємства про виникаючі проблеми і питання, зв’язані з ходом практики.

1.6. Організація практики

Для організації практики необхідно вирішити наступні питання:

- а) інформування студентів про задачі майбутньої практики, її терміни і вимоги до баз практик (кафедра ЕБ):

б) оформлення студентами документів, що підтверджують згоду підприємства на здійснення керівництва практикою (чи договір - лист) у терміни, установлені кафедрою;

в) формування проекту наказу по академії про напрямок студентів на практику;

г) проведення зборів зі студентами перед початком практики і видача напрямків на практику;

д) прибуття студентів на базу практики у встановлений термін і, при необхідності, оформлення пропуску і проходження інструктажу з техніки безпеки;

е) видання наказу по підприємству про призначення керівника і терміни практики;

ж) виконання задач практики, написання звіту, його оформлення відповідно до вимог і в терміни, зазначені в напрямку на практику;

з) захист звіту (дата визначається керівником від ХДАМГ)

По закінченні практики студент здає залік (захищає звіт) з оцінкою в комісії, призначеній завідувачем кафедрою. До складу комісії входять керівники практик від академії і від підприємства. При відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань студента відповідно до відгуку.

На залік студент надає:

– звіт по практиці, завірений печаткою;

– щоденник виробничої практики, підписаний керівниками практики по робочих місцях, керівником практики від підприємства і керівником від академії;

– коротку письмову характеристику (відгук), підписану керівником практики від підприємства;

– робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т.д.)

При оцінці підсумків роботи студента на практиці приймається в увагу характеристика, яка дана керівником практики від підприємства. Студент, що

не виконав програму практики, та одержав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику чи розглядається питання про його подальше перебування в академії відповідно до рішення керівництва ХНАМГ.

1.7. Вимоги до оформлення звіту з практики

Оформлення пояснювальної записки (звіта) проводиться студентом згідно з „Методичними вказівками по оформленню курсових та дипломних робіт”, розробленими кафедрою Економіки будівництва.

Об’єм звіту 35-50 стр. рукописного або 30-40 стр. машинописного тексту.

Статистичний матеріал повинен відображати дані (план або факт) для звіту по технологічній і техніко-економічній практиці за 2 роки, а для переддипломної – 3 роки. Для ознайомлювальної практики збираються дані за 1-2 роки в залежності від характеру показників.

При відсутності планових показників по окремим видам діяльності в окремих випадках допускається використання тільки фактичних даних.

До звіту приєднують завіреним печаткою відгук керівника практики від підприємства в якому дається характеристика проявлених студентом знань, навичок, глибині проробки і засвоєння питань програм практики, відношення до виробничих зобов’язків. Відгук повинен мати бальну оцінку („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”).

На титульній сторінці підпис керівника завіряється печаткою.

2. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧИХ ПРАКТИК

2.1 Ознайомлювальна практика

2.1.1. Загальні положення

Підготовка до самостійної виробничої діяльності має важливе значення при навчанні за фахом студентів, які повинні мати широку економічну підготовку, навички управлінської та організаторської роботи щодо профілю своєї діяльності. Ознайомлювальна практика студентів 1 курсу спеціальності 7.050.1107 - "Економіка будівельного підприємства" є частиною навчального процесу, спрямованою на закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін "Будівлі та споруди", "Система технологій", а також на розширення кругозору і підготовку студента до засвоєння спеціальних дисциплін за фахом. Ознайомлювальну практику тривалістю 4 тижні студенти 1 курсу спеціальності 7.050.107 проходять на базових підприємствах як спостерігачі або дублери на робочих місцях штатних працівників. Базами ознайомлювальної практики можуть бути будівельні та інші підприємства, організації та установи, з якими укладено двосторонній договір встановленої форми (додаток А). Направлення на практику оформлюється наказом ректора Академії, за яким встановлюються строки практики, порядок її організації та керівник практики від Академії.

2.1.2. Зміст практики

Під час проходження практики студент повинен:

- пройти інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії;
- ознайомитися із системою управління конкретним підприємством, основними видами його виробничої діяльності, структурою, функціями та організацією роботи технологічних та економічних підрозділів підприємства, їхньою структурою і функціями.

Протягом практики керівник від підприємства проводить екскурсії студентів та переміщення їх по ділянках, відділах та підрозділах відповідно до графіка проведення практики, про що студенти ведуть записи у щоденнику.

По закінченні практики студенти письмово звітують про виконання програми практики.

2.1.3. Цілі і завдання практики

Основними цілями і завданнями практики є ознайомлення студентів з діяльністю сучасного будівельного виробництва, закріплення загально-професійних навичок, використання засвоєних раніше знань і дисциплін за фахом. Завданнями практики є ознайомлення студентів з:

- основами організації і управління підприємством та вивчення основних технологічних процесів;
- структурою підприємства, його продукцією, організаційно-економічною і виробничо-технологічною схемою виробництва, методами організації праці та контролю якості продукції;
- функціями, структурою і роботою технічних служб підприємства;
- питаннями охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

У результаті проходження практики студент повинен:

- знати організацію основного виробничого процесу на підприємстві, структуру, функції, та організацію роботи економічних підрозділів;
- вміти розробити схему організаційної структури підприємства і скласти характеристику основних видів його діяльності.

Зміст накопиченого студентом матеріалу і висновки по ньому є основою для написання звіту про проходження практики.

2.1.4. Програма і графік проходження практики

Етапи	Дні проходження практики за планом													Позначка керівника про виконання етапу		
	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20	21-22	23-24	25-26		27	
1. Організаційно-методичні заняття		█														
2. Проведення і оформлення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.		█														
3. Ознайомлення з підприємством, його структурою, напрямками виробничої діяльності, основами організації, технології, управління та економіки виробничого процесу.			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4. Ознайомлення із структурою, функціями та організацією роботи економічних підрозділів підприємства.								█	█	█	█	█	█	█	█	█
5. Оформлення щоденника практики.			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
6. Складання та оформлення звіту.											█	█	█	█	█	█
7. Захист звіту та складання заліку.																█

2.1.5. Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник практики є основним документом під час проходження практики в якому студент кожного дня записує все, що зроблено за день згідно з графіком проходження практики.

Послідовність розміщення матеріалу у щоденнику така:

- 1 Титульний аркуш (додаток В);

2 "Договір" (копія) про проведення ознайомлювальної практики (додаток А); •

3 "Направлення" на практику (додаток Б);

4 Документ (копія) про проходження інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії;

5 "Програма і графік проходження практики" (розділ 2.1.4 вказівок);

6 Щоденні стислі "Робочі записи" студента під час практики;

7 "Відгук і оцінка роботи студента на практиці на (назва підприємства)" оформлені підписом керівника від підприємства із зазначенням його посади, місця роботи, прізвища, ініціалів, дати підписання та печаткою підприємства (1 стор.);

8 "Висновки керівника практики від Академії про роботу студента, оформленні підписом викладача із зазначенням дати, посади, прізвища, ініціалів та залікової оцінки з практики (1 стор .)

Оформлений "Щоденник практики" разом із звітом студент здає на кафедру. Без щоденника, оформленого згідно з вищеназваними вимогами, практика не зараховується.

2.1.6. Зміст і структура звіту

Загальними вимогами до звіту про проходження практики є:

- відповідність змісту програми проходження практики;
- чіткість і логічна послідовність викладу матеріалу, стислість і точність формулювань;
 - конкретність викладу результатів роботи;
 - переконливість аргументацій та обґрунтованість пропозицій.

Структура звіту, загальним обсягом 20-25 стор., передбачає таку послідовність розміщення матеріалів:

1. Титульний аркуш (додаток Г);
2. Зміст;

3. "Вступ" (1-2 стор.), де треба розкрити сутність ознайомлювальної практики, визначити конкретні цілі та завдання, дати стисло характеристику будівельної галузі та особливостей її продукції;

4. "Основна частина" (15-18 стор.), структуру якої студент визначає самостійно, містить у своєму складі:

- характеристику підприємства щодо його юридичного статусу, форми власності, місцезнаходження, основних видів діяльності, основних виробничих процесів, кінцевої товарної продукції та динаміки показників згідно з щорічними звітами підприємства за попередні практики два-три роки;

- організаційно-управлінську схему підприємства;

- перелік і зміст роботи, що виконувалась студентом під час практики;

- опис організації та виробничих процесів з випуску кінцевої продукції, з якими студент був ознайомлений на практиці;

- характеристику працюючих на підприємстві за їх чисельністю, основними категоріями та професіями робітників-будівельників, монтажників, зайнятих на управлінні та обслуговуванні будівельних машин та механізмів та ін.;

- аналіз системи управління якістю будівельної продукції, її конкурентоспроможності;

- розгляд зовнішніх факторів, що впливають на результати виробничо-господарської діяльності підприємства (державне регулювання, постачальники матеріалів та конструкцій, конкуренти, покупці та ін.);

- характеристику структури, функцій та організації роботи одного з економічних підрозділів підприємства.

5. "Висновки" (1-2 стор.) містять підсумки практики, її результати та обґрунтовані пропозиції.

6. "Перелік літератури" (1 стор.), на кожній з номерів якої у звіті слід дати посилання за текстом у квадратних дужках, складається з використаних

законодавчо-нормативних документів держави та підприємства, навчальних посібників, монографій за темою та ін.

7. Додатки, що можуть містити допоміжні матеріали, ескізи, схеми, зарисовки, копії документів та ін.

На останній сторінці звіту студент ставить свій підпис і дату закінчення оформлення.

Звіт після перевірки і підписання його керівником практики від підприємства, підпис якого завіряється печаткою бази практики, студент здає на кафедру за один-два дні до встановленої календарної дати складання заліку.

2.1.7. Оцінка результатів практики

За результатами захисту звіту керівник практики від Академії приймає залік з практики, який оцінюється за чотирьохбальною системою з урахуванням якості і змістовності звіту, усних відповідей студента при захисті результатів практики, його активності і трудової дисципліни під час проходження практики.

Оцінка "відмінно" ставиться, якщо студент брав активну участь у виробництві, ініціативно виконував роботу, не порушував трудової дисципліни та підготував звіт у повній відповідності з програмою практики, з поданням конкретних матеріалів, їх аргументованим аналізом, обґрунтованими пропозиціями та оформив "Звіт" і "Щоденник" відповідно до вимог ДСТУ. Оцінка "добре" ставиться в тому випадку, коли активність, дисципліна, "Звіт" та "Щоденник" відповідають вимогам, але у "Звіті" допущені помилки, неточності, виправлення і т.п. Оцінка "задовільно" виставляється, якщо студент мав зауваження з трудової й виробничої дисципліни, які були відмічені у відгуках і висновках керівників практики, "Звіт" не охоплює всі питання програми і недостатньо насичений конкретними матеріалами. "Незадовільно" оцінюються результати практики, якщо у звіті не розкрита її програма.

2.2. Техніко-економічна практика

2.2.1. Організація практики

Базами техніко-економічної практики можуть бути будівельні підприємства, а також інші підприємства, організації та установи які в письмовій формі підтвердили свою згоду надати студенту (студентам) академії відповідне робоче місце (робочі місця) для проходження практики і забезпечити керівництво практикою від підприємства.

Економічна практика організується у відділах, службах економічного профілю (фінансових, маркетингових, аналітичних, договірно-цінових тощо). Студенти проходять практику як дублери на робочих місцях штатних працівників. Термін роботи студента на кожному робочому місці встановлюється керівником практики від підприємства з урахуванням вимог програми практики.

2.2.2. Мета та основні завдання практики

Мета практики — закріплення, поповнення та розвиток студентом його функціонально-фахових знань, умінь і навичок у сфері економічних відносин підприємства.

Основними завданнями практики є :

- виконання окремих функцій працівників фахового профілю;
- набуття вміння і навичок складання комплектів документів і виконання розрахунків економічного призначення;
- вивчення комплексу законодавче - нормативної бази (включаючи внутрішню фірмову) функціонування підприємства;
- збирання вихідної інформації для курсового проектування з навчальних дисциплін наступного семестру: "Економічний механізм функціонування підприємства" та "Техніко-економічне обґрунтування інвестиційних проектів", а також для виконання завдань з НДРС.

2.2.3. Програма і зміст практики

1. Вивчити склад, зміст та розпорядок (методику) розробки (складання) документів і розрахунків при :

– укладанні договорів реалізації продукції підприємства (робіт, послуг) на прикладі одного з типових договорів зі споживачем та договорів поставки одного з видів матеріальних ресурсів;

– оформленні одержання короткострокового і довгострокового кредитів (з їх заставою і страховим забезпеченням);

– оформленні лізингових операцій;

– страхуванні господарських ризиків (на прикладі 2-х типових видів);

– підготовці й подачі позову до арбітражного суду (на прикладі однієї спірної справи);

– укладання договорів з факторинговою фірмою, іншими посередницькими фірмами, послугами яких користується підприємство.

2. Брати участь у розробці (складанні):

– планів (квартальних, місячних тощо) господарської діяльності підприємства і його структурних підрозділів ;

– звітів і аналітичних записок до них ;

– нормативних документів підприємства (положення, інструкцій, проекти наказів, проекти норм тощо);

– цінових і виробничих калькуляцій;

– обґрунтувань та розрахунків до господарських рішень щодо забезпечення підвищення економічної ефективності господарської діяльності підприємства, а також її диверсифікації;

– бізнес - планів розвитку підприємства, реалізації його окремих інвестиційних проектів.

3.Вивчення :

а) методів, прийомів, змісту основних функцій та механізмів маркетингової діяльності на підприємстві;

б) складу й змісту маркетингової інформації, джерел її одержання, методів і форм (документів) обробки;

в) механізмів впливу служби маркетингу на ефективність господарської діяльності підприємства.

4. Вивчення механізмів проведення цінової політики підприємства, складу та змісту цінової документації.

5. Вивчення і аналіз складу й змісту нормативної бази і економічних механізмів внутрішньо господарських (внутрішньо фірмових) відносин підприємства:

- майнових відносин;
- видів, механізмів, документів здійснення матеріальної відповідальності за збитки підприємства, що виникли з вини його працівників чи співвласників;

- відносин щодо оплати праці: формування місячних (квартальних) фондів праці підприємства в цілому та його структурних підрозділів;

- види форм і систем оплати праці, що застосовуються на підприємстві, їх зміст і особливості мотивації ефективної праці, кількісні показники оцінки результатів роботи працівників;

- склад, зміст, порядок розробки ("прив'язки") та затвердження норм і нормативів, що застосовуються у господарській діяльності підприємства (норм витрат усіх видів ресурсів-матеріалів, енергії, води, праці, машинного часу, заробітної плати, параметрів якості тощо).

6. За час практики кожний студент веде щоденник установленої форми, в який записує короткий зміст виконуваної ним роботи, вивчених документів і т. п.

2.2.4. Оформлення і захист звіту про практику

Результати (підсумки) практики оформляються у формі планового звіту, що повинен містити:

- коротку характеристику підприємства - бази практики (його юридичний статус, форму власності, основні види діяльності, динаміку основних показників господарської діяльності);
- перелік і зміст роботи, виконаної за дорученням керівника практики від підприємства;
- зміст та коротку характеристику вивчення, ознайомлення з комплексом завдань, передбачених програмою економічної практики (див. розділ 2.2.3. цих вказівок);
- додатки (копії, ксерокопії документів, бланків, розрахунків тощо);
- список літератури і законодавче - нормативних актів (документів) держави та підприємства ;
- висновки й пропозиції студента з питань економічної практики.

Звіт перевіряє і підписує керівник практики від підприємства . До звіту додається щоденник проходження практики.

Підпис керівника від підприємства завіряється його печаткою. У кінці звіту повинен бути підпис студента і дата закінчення оформлення звіту.

Звіт студент здає на кафедру не пізніше 3 днів після дня завершення практики. Залік з практики диференційований, його приймає керівник практики від академії. При цьому враховується : зміст і якість проходження практики, якість і змістовність звіту та усні відповіді студента при захисті результатів практики.

2.3. Програма переддипломної практики

Метою практики є збір і первинна обробка даних (початковий варіант аналізу господарчої діяльності), необхідних для виконання дипломного проекту.

У ході проходження переддипломної практики студент повинен вирішити три завдання:

1) зібрати необхідний матеріал для аналізу виробничої і господарчої діяльності будівельного підприємства і написати його перший варіант. У

наступному викладений матеріал буде дороблятися з урахуванням зауважень керівника дипломного проекту і комісії, що приймала захист даного звіту по практиці. Матеріал повинний мати послідовність викладу, аналогічну звіту по техніко-економічній практиці, але при цьому задачі, розв'язувані в ході практики, накладають наступні особливості.

Хоча студент для успішного написання диплома повинен володіти питаннями планування, але в даному звіті упор робиться не на їхній опис, а на аналіз динаміки показників і встановлення причинно-наслідкових зв'язків між економічними процесами і зміною абсолютних значень показників.

Звіт завершується висновками, у яких підводяться підсумки аналізу, проведеного по напрямках (виробнича програма, показники по праці і його оплаті, собівартості і т.д.). У даних висновках повинні знайти відображення питання обґрунтування актуальності обраної теми дипломного проекту;

2) зібрати матеріал для написання проектної частини дипломного проекту. З огляду на широкий спектр розв'язуваних у дипломних проектах задач, у методичних рекомендаціях немає можливості дати розшифровку переліку цих матеріалів. Це питання слід обумовити в індивідуальному порядку з керівником проекту;

3) зібрати матеріал для написання розділу з БЖД відповідно до рекомендацій кафедри .

Студенти заочної форми навчання через обмеженість часу практики до захисту подають звіт, що відображає тільки питання аналізу господарчої діяльності. Інші матеріали розглядаються в індивідуальному порядку разом з консультантом по БЖД і керівником проекту.

Для студентів денної форми навчання рекомендується розширити коло розв'язуваних у процесі складання звіту питань, доповнивши його висвітленням тих шляхів підвищення ефективності роботи підприємства, що будуть пропонуватися в проектній частині диплома. Це зв'язано з тим, що в процесі техніко-економічної практики вже зібрана частина необхідного матеріалу. Крім того, наявність у студентів денної форми навчання визначеного обсягу

інформації про проблеми галузі, отриманого в процесі розробки тем у рамках НДРС, дозволяє вже на стадії переддипломної практики конкретизувати шляхи вирішення обраних проблем, визначити наслідки пропонованих дій на прикладі конкретного будівельного підприємства, що служить базою для дипломного проектування. Тим самим створюються умови для написання вже на стадії переддипломної практики свого роду «спробного» (базового) варіанта майбутньої проектної частини, що надалі буде дороблятися в процесі роботи над проектом. Звертання до питань конкретного наповнення проектної частини дипломного проекту на стадії переддипломної практики дозволить забезпечити збір усієї необхідної інформації, що буде потрібно для техніко-економічного обґрунтування пропозицій, що виносяться студентом у проектну частину. Це, у свою чергу, дозволить зробити попередні розрахунки ефективності ідеї, що проробляється, а, отже, і доцільності її впровадження.

При написанні звіту про переддипломну практику необхідно приділити особливу увагу обґрунтуванню теоретичних положень, якщо це можливо виходячи зі змісту останніх. Це зв'язано з тим, що отримані в процесі навчання теоретичні знання і навички економічних розрахунків дозволяють вирішувати питання комплексного аналізу діяльності підприємства, робити розрахунок очікуваних (планових) показників діяльності в майбутньому, розуміти процеси, що відбуваються в економіці країни в цілому і на даному підприємстві зокрема.

Проектна частина дипломного проекту складається з двох частин, що умовно можна назвати:

- а) теоретична частина;
- б) пропозиції (результати розробки проекту).

Теоретична частина являє собою огляд проблем, що стоять в економічній області перед підприємствами будівельної галузі. Студент розробляє її на підставі вивчення спеціальної літератури, узагальнення думок ведучих фахівців-виробничників, вивчення діючих законодавчих і нормативних документів по проблемі дослідження і т.д. При цьому для ілюстрації й обґрунтування висунутих положень рекомендується використовувати

цифровий матеріал, у тому числі дані аналізу діяльності підприємства - бази практики.

Теоретична частина повинна дати картину основних економічних проблем підприємств будівельної галузі. Серед цих проблем виділяються питання, що знаходять розвиток у пропозиціях, приведених у проектній частині диплома. Тим самим здійснюється обґрунтування важливості й актуальності розробленої тематики.

Пропозиції являють собою логічно зв'язані з «теоретичною частиною» заходи економічного чи технічного характеру, що впливають з тематики проекту і висновків «теоретичної частини». У разі потреби ці пропозиції повинні підкріплюватися розрахунком впливу пропонованих заходів на діяльність підприємства (бази дипломного проектування) чи обґрунтуватися посиланнями на думку провідних спеціалістів по проблемі дослідження і на статистичні матеріали, якщо пропозиції мають більше теоретичний, ніж прикладний характер.

У зв'язку з вищевикладеним у звіт з переддипломної практики для студентів стаціонару повинні ввійти наступні розділи:

1. Дані про результати діяльності будівельного підприємства і короткі висновки за результатами аналізу показників діяльності підприємства (30-35 стор.)
2. Проблеми розвитку галузі (до 5 стор.)
3. Обґрунтування (бізнес-план) пропозицій за темою дослідження (10-15 стор.)

Розділ « Проблеми розвитку галузі» покликаний показати основні економічні проблеми, що мають місце в галузі відповідно до напрямку дослідження (тематикою дипломного проекту), обґрунтувати актуальність пропозицій студента, покладені в основу проектної частини дипломного проекту. Оскільки в звіті про переддипломну практику ставиться задача концептуального висвітлення питання з метою вироблення у+ студента

стратегії написання дипломного проекту, обсяг даного розділу рекомендується в межах до 5 стор.

Бізнес-план розробляється для забезпечення більш ретельного і всебічного пророблення якої-небудь бізнес - ідеї. Тому доцільно представити кожен пропозицію чи їх комплекс у вигляді бізнес-плану, що може бути охарактеризований як обґрунтування комплексу пропозицій (заходів) по підвищенню прибутковості чи зниженню збитковості будівельного підприємства, підвищенню ефективності його роботи, удосконалюванню існуючого економічного механізму.

Обсяг розділу в звіті з переддипломної практики складає 10-15 сторінок. При цьому слід пам'ятати, що розділ може містити неповну інформацію, наприклад, частина питань може бути викладена в постановочному плані, тобто не мати конкретних розрахунків з обґрунтування через недостачу часу чи несвоечасності одержання інформації. Відсутність же згадування про той чи інший аспект майбутньої діяльності в бізнес-плані буде розцінено як відсутність у розробника розуміння необхідності враховувати даний аспект у плануванні своєї майбутньої діяльності.

Таким чином, написання звіту з переддипломної практики є підготовкою студента до роботи над дипломним проектом шляхом збору необхідної інформації про результати виробничо – господарчої діяльності будівельного підприємства чи фірми.

ДОГОВІР

Про проведення виробничої практики студентів Харківської національної академії міського господарства на підприємствах (установах, організаціях)

№ _____ “ _____ ” _____ р.

м.Харків

Харківської національної академії міського господарства, в подальшому “Академія”,

в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

і з другого боку, _____
(найменування підприємства)

в подальшому “Підприємство”,
в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

уклали цей договір про нижче наведене:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Надати місця для проведення ознайомлювальної практики студентів Академії

№	Код, найменування спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	кінець

1.2. Створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої практики. Не допускати використання студентів практикантів на посадах, що не передбачені програмою практики і не мають відношення до спеціальності студента.

1.3. Створити студентам умови безпечної роботи на робочих місцях, проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці з оформленням установленого документа, у необхідних випадках проводити навчання студентів - практикантів безпечним методам роботи.

1.4. Призначити кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою у підрозділах (цехах, відділах).

1.5. Надати студентам - практикантам і викладачам Академії - керівникам практики можливість користування лабораторіями, майстернями, бібліотекою, технічною документацією, необхідними для успішного виконання програми практики.

1.6. Згідно з графіком проведення практики, узгодженим з Академією, здійснювати переміщення студентів на робочих місцях з метою найбільш повного їх ознайомлення з підприємством (установою, організацією) в цілому.

1.7. Забезпечити табельний облік виходу на роботу студентів - практикантів. Про усі випадки порушення ними виробничої дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства повідомлювати керівника виробничої практики Академії.

1.8. Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента - практиканта.

2. Академія зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати підприємству (установі, організації) для узгодження програму виробничої практики і календарний графік її проходження.

2.2. Подати підприємству (установі, організації) список студентів, направлених на виробничу практику, не пізніше, ніж за тиждень до її початку.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Надавати працівникам підприємства (установи, організації) - керівникам виробничої практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором вирішуються у встановленому порядку.

3.2. Договір набуває чинності після його підписання Академією і Підприємством.

Строк дії договору _____

4. Юридичні адреси сторін:

Харківська національна академія
міського господарства
61002, Харків, вул. Революції, 12,
тел. 707-31-00

Підприємство:

(поштовий індекс, адреса, телефон)

Проректор _____

Директор підприємства _____

М.П.

М.П.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

на підставі договору

№ _____

від “___” _____ р.

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____

практику в м. _____ на _____

(найменування підприємства)

Термін практики з _____ по _____ р.

Керівник практики від академії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Проректор _____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

М.П. “___” _____ р.

(підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

М.П. “___” _____ р.

(підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

курс _____ група _____

спеціальність _____

(номер, найменування)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

КАФЕДРА “ЕКОНОМІКА БУДІВНИЦТВА”

ЗВІТ

з ознайомлювальної практики на _____

(назва підприємства)

Керівник практики

від академії _____

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я, по батькові)

від підприємства _____

(підпис)

(дата)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт склав

Студент 1 курсу, гр. _____

(прізвище, ініціали)

Харків

200_

Титульний аркуш звіту про практику :

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ БУДІВНИЦТВА

ЗВІТ

про техніко - економічну практику

Студента _____

курсу _____ групи _____

прізвище, ім'я та по батькові

Керівник від академії _____

посада, прізвище та ініціали

Керівник від підприємства _____

(підпис, завірений печаткою)

посада, назва підприємства (установи), прізвище та ініціали

Харків _____ р.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

кафедри економіки будівництва

(для студентів денної і заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030504

«Економіка і підприємництво», спеціальності 7.03050401, 8.03050401

«Економіка підприємства за видами економічної діяльності»)

Укладачі: **ТИМОШЕНКО** Володимир Миколайович,

ТОРКАТЮК Володимир Іванович,

В авторській редакції

Комп'ютерне верстання: *Ю. Ю. Конюшенко*

План 2012, поз. 490 Р

Підп. до друку 5.03.2012 р.

Друк на ризографі

Тираж 10 пр.

Формат 60x84/16

Ум. друк. арк. 1,4

Зам. № 8032

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,

вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК №4064 від 12.05.2011 р.