

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
(для студентів освітнього рівня «Спеціаліст»
і слухачів другої вищої освіти, спеціальності 051 – Економіка)

Програма і методичні вказівки з проходження переддипломної практики (для студентів освітнього рівня «Спеціаліст» і слухачів другої вищої освіти спеціальності 051 – Економіка) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. : А. Є. Ачкасов, Г. І. Базецька, Н. І. Склярчук. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 23 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. А. Є. Ачкасов,
канд. екон. наук, доц. Н. І. Склярчук,
канд. екон. наук, доц. Г. І. Базецька

Рецензенти:

В. Б. Родченко, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри економіки та маркетингу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

В. В. Кирій, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економічної кібернетики та управління економічною безпекою Харківського національного університету радіоелектроніки

Рекомендовано кафедрою економіки підприємств міського господарства, протокол № 2 від 03.09.2013 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ..	6
3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
4 ЗВІТ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	17
4.1 Вимоги до звіту.....	17
4.2 Зміст звіту.....	17
4.3 Захист звіту.....	18
ДОДАТОК А	20
ДОДАТОК Б.....	21
ДОДАТОК В.....	22

ВСТУП

Переддипломна практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» є завершальним етапом наскрізної практичної підготовки студентів, які навчаються за спеціальністю Економіка підприємства.

Переддипломна практика студентів є найважливішою частиною підготовки висококваліфікованих фахівців і проводиться на підприємствах, в організаціях і установах всіх організаційно-правових форм, що здійснюють свою діяльність у всіх сферах і галузях національної економіки.

Теоретичною основою переддипломної практики є знання, уміння та навички, що одержані у процесі вивчення професійно-орієнтованих дисциплін, таких як «Планування і контроль на підприємстві», «Управління потенціалом підприємства», «Стратегічне управління підприємством», «Управління проектами», «Фінансовий менеджмент» тощо.

Під час практики студент повинен зібрати матеріал для виконання дипломної роботи: аналітичну інформацію про економічні основи функціонування підприємства, формування і використання його ресурсного потенціалу, результати господарської діяльності на підприємстві – бази практики.

Для успішного виконання завдань практики необхідне відповідне організаційно-методичне забезпечення, що передбачає комплекс навчально-методичної документації зі спеціальності; робочу програму й методичні вказівки по практиці. Ці документи відображають всі питання, пов'язані з організацією, проведенням, контролем і підведенням підсумків переддипломної практики спеціаліста.

Програма переддипломної практики є навчально-методичним документом, що визначає порядок проведення та зміст цього виду практики. Програма практики розрахована на 4 тижня, відведених робочим навчальним планом зі спеціальності Економіка підприємства, і затверджена на засіданні кафедри економіки підприємств міського господарства.

1 ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Цілями переддипломної практики є систематизація і розширення теоретичних знань та набуття практичних навичок самостійної роботи зі спеціальності, збір і аналітична обробка матеріалу для написання дипломної роботи з обраної теми.

Під час практики передбачається поглиблення теоретичних знань на практиці; збирання і систематизація інформаційно-аналітичного матеріалу про економічні аспекти діяльності підприємства; дослідження системи планування та організації господарської діяльності на підприємстві; одержання практичних навичок у розв'язанні конкретних економічних та виробничо-господарських завдань, які входять в коло обов'язків економіста підприємства.

У відповідності до цього основними *завданнями практики* є:

- творче засвоєння студентом економічної теорії в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій);
- розширення економічного кругозору студента і підвищення його активності;
- активізація творчої діяльності студентів у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів по підвищенню ефективності виробництва, збільшенню результативності господарської діяльності тощо;
- вивчення структури і характеру діяльності підприємства, аналіз за даними бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності фінансово-економічного стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;
- вивчення організації економічної роботи на підприємстві, придбання необхідних навичок цієї роботи;
- ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;
- збір необхідних матеріалів для написання дипломної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів;
- розвиток науково-дослідного мислення у студентів.

В результаті проходження практики студент повинен *знати*:

- виробничу і організаційну структуру підприємства (організації), взаємозв'язки організації з іншими підприємствами і ринковими структурами;
- організацію планової роботи на підприємстві, порядок і методичку розробки перспективних і поточних планів;
- методи проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства.

Студент повинен *вміти*:

- збирати і систематизувати матеріали про роботу підприємства (організації) і його функціональних чи виробничих підрозділів;

- самостійно виконувати економічні розрахунки, пов'язані з плануванням діяльності підприємства і його функціональних чи виробничих підрозділів;
- складати звіти про роботу підприємства (організації), аналізувати і давати оцінку діяльності його діяльності;
- пропонувати заходи щодо покращення роботи підприємства (організації) і його функціональних чи виробничих підрозділів;
- одержати практичні навички вирішення реальних економічних і соціальних задач діяльності підприємства (організації).

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Форма проходження переддипломної практики - перебування в одному або декількох структурних підрозділах бази практики протягом всього терміну практики.

Об'єктами переддипломної практики є державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2005.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання дипломної роботи на фактичних даних реальної організації.

Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись відповідно до вимог проведення державної атестації студента.

Випускаюча кафедра є основним підрозділом, який організує і проводить практику та здійснює:

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередню організацію практики на виробництві;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і якісним проведенням практики;
- підготовку і проведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики по кафедрі й розробку заходів щодо її удосконалення.

Посадові особи кафедри при організації і проведенні практики:

- завідувач кафедри;
- керівники практики студентів від кафедри (ведучі викладачі кафедри, які безпосередньо приймали участь у навчальному процесі) із розрахунку: до 8 студентів на одного викладача.

Загальну організацію практичної підготовки і контроль за її проведенням в Університеті здійснює навчальний відділ.

Бази практики визначає керівництво Університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями та установами. Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. Студенти можуть також самостійно, за узгодженням з керівництвом навчального закладу (навчальним відділом), вибирати базу практики. При цьому рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з Університетом про підготовку для них фахівців.

Студенти, які самостійно вибрали бази практики, повинні узгодити їх з навчальним відділом, оформити відповідні документи за два місяці до початку практики. Навчальний відділ оформляє всю необхідну документацію з укладання договору з підприємством.

Остаточний перелік баз практики із зазначенням кількості робочих місць навчальний відділ передає завідувачу кафедри за місяць до початку практики.

Завідувач кафедри розподіляє студентів по базах практики, призначає керівників практики і подає до навчального відділу матеріали для формування наказу.

Перед початком практики завідувач кафедри економіки підприємств міського господарства і керівники практики проводять установчу лекцію для студентів, на якій роз'яснюють цілі, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють їх з основами техніки безпеки та охорони праці.

Студентам-практикантам видаються такі документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника, письмового звіту; порядок доповіді під час захисту практики.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам відповідних документів (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми дипломних робіт);

– доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства та обраної теми дипломної роботи;

– у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;

– проводить у процесі практики консультативну роботу із студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;

- контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймає та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організує практику відповідно до її програм у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомлює студентів з господарською діяльністю підприємства (установи, організації) та перспективами його розвитку;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування нормативною, статистичною, бухгалтерською та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво за виконанням студентами програми практики, надає їм всебічну практичну допомогу;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку – відгук про виконану студентами роботу, складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності на підприємстві - базі практики;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження переддипломної практики по структурних підрозділах підприємства (установи, організації);
- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики чітко знати: на якому підприємстві вони проходять практику; строки практики; прізвище, ім'я та по-батькові керівника практики від кафедри, його координати; місце і час зустрічі з керівником у перший день практики;
- до початку практики одержати необхідну документацію: щоденник практики та отримати консультацію щодо його оформлення; завдання на практику і знати особливості його виконання;
- своєчасно прибути на базу практики;

- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його керівникам практики на перевірку і підпис;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік з практики.

Після завершення практики студент складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальний викладач на кафедрі з організації практики та керівник практики студента від кафедри (науковий керівник). Також студент має подати науковому керівникові пропозиції щодо змісту першого варіанту окремих розділів дипломної роботи.

На залік студент подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- щоденник практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від ХНУМГ;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства (занесена у відповідний розділ щоденника практики);
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

При оцінці підсумків роботи студента на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства.

У відгуку керівника практики від підприємства студент характеризується як фахівець, що володіє знаннями, вміннями і навичками для вирішення практичних завдань в професійній діяльності на рівні підприємства і його підрозділів; вказуються недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в економічній, фінансовій, організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість; перераховуються недоліки в проходженні практики і надається оцінка виконаних студентом робіт.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті відповідно до рішення керівництва ХНУМГ.

3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є збір і первинна обробка даних (первинний варіант аналізу господарської діяльності), необхідних для виконання дипломної роботи. Виходячи з цього програма переддипломної практики включає:

- ознайомлення з літературними джерелами (підручниками, навчальними посібниками, періодичними виданнями, монографіями, авторефератами дисертацій тощо) з проблеми, яка досліджується;

- формування інформаційної бази для проведення аналітичних і планових розрахунків у дипломному дослідженні;

- збір практичних матеріалів, необхідних для написання дипломної роботи;

- розробка комплексу задач для аналітичних і прогностичних досліджень з використанням комп'ютерних технологій;

- проведення загального аналізу роботи підприємства (організації, установи) – бази практики, підрозділу (виробничого, функціонального), де студент безпосередньо проходить практику, або певного виду операційної (виробничо-господарської) діяльності в рамках дипломної роботи;

- виконання індивідуального завдання з переддипломної практики (за необхідністю);

- визначення заходів з вирішення проблем функціонування підприємства у відповідності з темою дипломної роботи і т. ін.

Збір вихідних даних здійснюється у відповідності з темою і структурою дипломної роботи, а також з вимогами «Методичних вказівок до організації дипломування та виконання дипломних робіт (для студентів усіх форм навчання і слухачів другої вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» спеціальності «Економіка підприємства»»).

Аналітична робота практиканта проводиться стосовно до об'єкту, визначеного темою дипломної роботи. Об'єктами аналізу можуть бути: підприємство в цілому, його цехи або дільниці і служби, відділи або системи. При цьому використовуються техніко-економічні показники цеху або підприємства в цілому, які можуть бути представлені у вигляді переліку основних характеристик і показників, що можуть при відсутності матеріалів допомогти практиканту провести необхідний аналіз з використанням будь-якої методики.

Основним результатом проведення аналізу є виявлення недоліків у роботі об'єкту, який досліджується, і резервів щодо його удосконалення.

В процесі проходження практики студент повинен намітити шляхи вирішення проблеми, яка визначена темою дипломної роботи і результатами проведеного аналізу. Також повинні бути передбачені основні заходи, які підлягають більш глибокому обґрунтуванню в дипломній роботі, охоплюючи економічну, фінансову, організаційну, управлінську, технічну діяльність, а також питання охорони навколишнього середовища, праці і техніки безпеки.

Предметом аналізу під час практики є економічні, фінансові, виробничо-господарські та організаційні аспекти діяльності підприємства.

Для здійснення досконалого аналізу роботи підприємства (організації, установи) – бази практики студентам рекомендується виконати загальне завдання. Можливо виконання індивідуального завдання, якщо обраний напрям дипломної роботи узгоджений з керівником від кафедри.

Загальне завдання передбачає вирішення наступних задач:

1 Загальне ознайомлення з підприємством, принципами його функціонування, організаційно-правовою формою, тощо.

2 Ознайомлення з організаційною структурою управління на підприємстві.

3 Ознайомлення з організацією економічної роботи на підприємстві (розподіленням обов'язків, посадовими характеристиками робітників, які виконують аналітичну, планово-економічну та фінансову роботу).

4 Визначення техніко-економічних, фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

Для вирішення означених задач загального завдання студенту-практиканту необхідно зібрати інформацію та провести загальний аналіз стану та розвитку підприємства, який повинен містити наступні елементи:

1 Загальна характеристика діяльності підприємства:

- висвітлюють рік створення та наводять стислу історію розвитку підприємства;
- вказують вид господарської діяльності та масштаби підприємства, його місце на ринку, господарські та фінансові зв'язки;
- вказують види продукції (послуг), що випускаються, їх номенклатуру, асортимент та конкурентні переваги;
- визначають загальний технічний рівень виробництва;
- аналізують виробничу структуру підприємства та дають характеристику його структурних підрозділів.

2 Виробнича програма:

- наводять показники виробничої програми підприємства в цілому і показники, що характеризують діяльність підрозділів, дають їх характеристику;
- висвітлюють методику планування основних показників виробничої програми;
- на основі отриманих знань про механізм планування проводять аналіз динаміки показників, в якому вказують причини відхилення фактичних показників від планових.

3 Аналіз майна підприємства:

- наводять структуру майна підприємства;
- розраховують показники технічного стану основних засобів;
- аналізують показники використання основних та оборотних засобів підприємства;
- наводять інші розрахунки щодо аналізу майна підприємства.

4 Показники з праці та її оплати:

- знайомляться з нормативною базою і порядком планування показників з праці та її оплати;

- наводять структуру чисельності працівників;
- характеризують рівень укомплектованості кадрами;
- наводять приклади розрахунку планової чисельності (основних категорій працівників);
- визначають показники руху кадрів;
- вказують для яких категорій працівників на даному підприємстві використовуються ті або інші форми і системи оплати праці;
- описують механізм встановлення доплат і преміальних виплат, наводять вживані на підприємстві види доплат і надбавок, розкривають суть діючої системи преміювання (виклад матеріалу супроводжують прикладами).

5 Доходи, витрати та фінансово-економічні результати діяльності підприємства:

- вказують нормативні документи, якими керуються на підприємстві при визначенні собівартості (включаючи галузеві інструкції, рекомендації і т.п.);
- наводять структуру витрат за економічними елементами і описують порядок планування (наводять приклади по найважливіших складових елементах);
- наводять структуру витрат по статтях калькуляції (типової або прийнятої на підприємстві);
- визначають причини відхилення планових і фактичних витрат;
- висвітлюють порядок формування доходів від основної діяльності;
- описують, які на підприємстві є резерви зростання доходів;
- наводять рівень покриття витрат власними доходами;
- показують динаміку й структуру прибутку (збитків).

6 Аналіз фінансового стану підприємства:

- складають порівняльно-аналітичний баланс;
- аналізують майновий стан підприємства;
- аналізують динаміку дебіторської та кредиторської заборгованості;
- аналізують ліквідність та платоспроможність підприємства;
- аналізують рівень ділової активності підприємства;
- оцінюють фінансову незалежність та фінансову стійкість підприємства;
- аналізують динаміку рентабельності (збитковості), як узагальнюючого показника ефективності діяльності підприємства.

Завершити звіт рекомендується висновками щодо ефективності діяльності обраного об'єкту дослідження, виявлення недоліків у його роботі та резервів розвитку.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання визначається керівником дипломної роботи з урахуванням особливостей бази практики та обраного напрямку дипломної роботи.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

- 1 Стратегічне планування.
- 2 Управління персоналом.
- 3 Забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
- 4 Антикризове управління.
- 5 Фінансовий менеджмент.
- 6 Інвестиційна діяльність підприємства.
- 7 Інноваційна діяльність підприємства.
- 8 Управління змінами і дослідження систем управління
- 9 Управління якістю
- 10 Оподаткування підприємства.
- 11 Операційна діяльність підприємства.
- 12 Управління витратами

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики.

Збір інформації за тематикою індивідуальних завдань проводиться в наступних підрозділах підприємства та має наступні завдання.

1 Стратегічне планування.

Місце збору інформації: відділ стратегічного планування, відділ маркетингу.

Завдання:

- ідентифікувати стратегічні орієнтири діяльності компанії з позиції власників бізнесу і топ - менеджменту: бачення, місія, цілі, стратегії.
- проаналізувати вплив макроумов бізнесу на діяльність організації;
- на основі аналізу визначити ключові фактори успіху в галузі бізнесу;
- вивчити, як в організації реалізуються основні і додаткові функції менеджменту, оцінити їх ефективність;
- визначити стратегію, реалізовану організацією, оцінити її ефективність.

2 Управління персоналом.

Місце збору інформації: відділ кадрів, відділ з HR (людських ресурсів).

Завдання:

- вивчити реалізовані в організації персонал-стратегії;
- проаналізувати функціональні підсистеми служби управління персоналом;
- дати характеристику системи планування потреби в персоналі (оцінка наявних кадрових ресурсів та прогнозування майбутніх потреб у них);
- вивчити, яким чином в організації здійснюється «маркетинг персоналу»;
- охарактеризувати методи набору, відбору, адаптації та професійної орієнтації персоналу, що використовуються в даній організації;
- вивчити систему мотивації персоналу даної організації;

- ознайомитися з використовуваними в організації методами навчання персоналу, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- розглянути і проаналізувати існуючу в організації систему службово-професійного просування персоналу;
- вивчити, як реалізується в організації технологія управління розвитком персоналу та управління діловою кар'єрою.

3 Забезпечення конкурентоспроможності підприємства

Місце збору інформації: відділ маркетингу, відділ стратегічного планування.

Завдання:

- проаналізувати вплив конкурентних сил (конкуренти, споживачі, постачальники, виробники товарів - замінників, потенційні конкретні) на діяльність організації:
- виявити рушійні сили конкуренції в галузі;
- визначити конкурентні переваги організації.

4 Антикризове управління

Місце збору інформації: відділ стратегічного планування, фінансова дирекція.

Завдання:

- дослідити виникнення і розвиток кризових тенденцій в діяльності організації на різних етапах її життєвого циклу, шляхи нею подолання:
- вивчити використовувану в організації систему ранньої діагностики кризи:
- проаналізувати діяльність організації і визначити ймовірність настання кризової ситуації:
- дослідити вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на виникнення і розвиток кризи в організації.

5 Фінансовий менеджмент

Місце збору інформації: заст. директора з фінансів, відділ фінансового планування, бухгалтерія.

Завдання:

- ознайомитися з системою організації фінансового управління:
- ознайомитися з системою планування в організації, проаналізувати можливості впровадження в організації системи бюджетного планування;
- вивчити і проаналізувати політику ціноутворення в організації та критерії прийняття рішень про ціну продукції;
- ідентифікувати ризики, пов'язані з інвестиційною та фінансовою діяльністю організації;
- ознайомитися з порядком формування та використання оборотних активів організації;
- проаналізувати процес планування грошових потоків в організації,
- вивчити систему інформаційного забезпечення фінансового менеджменту.

6 Інвестиційний менеджмент

Місце збору інформації: планово-економічний відділ, бухгалтерія, відділ інвестиційного розвитку.

Завдання:

- проаналізувати організацію інвестиційного процесу в організації;
- ознайомитися з інвестиційними проектами, реалізованими організацією за останні 3 роки;
- ознайомитися з процесом відбору інвестиційних проектів для реалізації.

7 Інноваційний менеджмент

Місце збору інформації: відділ НДДКР, технологічний відділ, інженерна служба, бухгалтерія (вартість впроваджених технологій).

Завдання:

- проаналізувати витратні показники інноваційної діяльності організації: питомі витрати на НДДКР в обсязі продажів, які характеризують показник наукоємності продукції організації; питомі витрати на придбання патентів, ноу-хау;
- проаналізувати показники, що характеризують динаміку інноваційного процесу: тривалість процесу розробки нового продукту (повий технології): тривалість підготовки виробництва нового продукту; тривалість виробничого циклу нового продукту;
- проаналізувати показники оновлення продукції (технології); кількість розробок або впроваджень нововведень-продуктів і нововведень-технологій: показники динаміки поновлення портфеля продукції (питома вага продукції, що випускається 2, 3, 5 і 10 років);
- кількість придбаних (переданих) нових технологій (технічних досягнень; обсяг наданих нових послуг);
- проаналізувати структурні показники: склад і кількість дослідних, що розробляють та інших науково-дослідних структурних підрозділів (включаючи експериментальні і випробувальні комплекси); чисельність і структура співробітників, зайнятих НДДКР;
- визначити інноваційні цілі організації з випуску нової продукції і переходу на нову технологію; побудувати дерево інноваційної мети;
- охарактеризувати інноваційний потенціал організації (сильні і слабкі сторони інноваційного потенціалу, можливості та загрози з боку зовнішнього середовища, інноваційна позиція організації, її інноваційна активність, інноваційна сила (потужність) організації).

8 Управління змінами і дослідження систем управління

Місце збору інформації: директор з HR, відділ праці та заробітної плати.

Завдання:

- оцінити рівні нестабільності змін у зовнішньому середовищі організації, інтегральні показники внутрішньо-фірмового потенціалу;
- на основі проведеного аналізу охарактеризувати існуючу систему управління організацією;
- сформулювати пропозиції щодо підвищення ефективності системи управління організацією;
- дослідити можливості використання реінжинірингового підходу до управління організацією.

9 Управління якістю

Місце збору інформації: відділ якості, відділ технічного контролю.

Завдання:

- розглянути функціонування «ланцюжка якості» всередині організації і на прикладі декількох взаємопов'язаних операцій визначити, як контролюється якість виробів і виробничих процесів усередині технологічного ланцюжка;
- розглянути функціонування «ланцюжка якості» на прикладі взаємодії із зовнішніми організаціями, яким чином контролюється якість продукції, що поставляється (сировини, матеріалів тощо), яким чином налагоджено зворотній зв'язок із споживачами продукції.

10 Управління оподаткуванням

Місце збору інформації: фінансовий відділ, бухгалтерія.

Завдання:

- ознайомитися з основними видами податків, які сплачує підприємство (прямі та непрямі податки, платежі за ресурси, інші обов'язкові платежі), дослідити динаміку їх зміни за періодами розвитку організації, визначити їх роль в різних вартісних показниках:
- визначити величину податку або податків, що відшкодовуються і наслідки такого відшкодування для організації.

11 Виробничий менеджмент

Місце збору інформації: відділ виробничого планування.

Завдання:

- вивчити використовувану організацією систему планування та організації виробництва;
- виявити проблеми управління виробництвом в організації;
- сформулювати пропозиції щодо підвищення ефективності системи управління виробництвом.

12 Управління витратами

Місце збору інформації: відділ планування, відділ фінансового планування, бухгалтерія.

Завдання:

- проаналізувати витрати організації з різних класифікацій;
- вивчити процес управління витратами організації;
- проаналізувати систему контролю витрат організації;
- вивчити процес планування і контролю запасів в організації; вивчити процес калькулювання собівартості продукції;
- проаналізувати можливості виділення центрів відповідальності в організації;
- вивчити варіанти впровадження контролінгу в організації.

4 ЗВІТ І ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Вимоги до звіту

Оформлення звіту з переддипломної практики здійснюється згідно з діючими вимогами щодо оформлення наукової, методичної й технічної документації (ДСТУ 3008-95 : Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

4.2 Зміст звіту

Звіт про переддипломну практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень, Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики і повинен містити.

- титульну сторінку;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку Б. На титульній сторінці має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У *вступі* (обсяг 2–3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження переддипломної практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, методи дослідження, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту переддипломної практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства – об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. У звіті робиться наголос не на описі, а на аналізі динаміки показників господарської діяльності об'єкта, встановленні причинно-наслідкових зв'язків зовнішнього і внутрішнього середовища бази практики.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні *висновки* (обсяг 4–5 сторінок): підвести підсумки проходження виробничої практики, визначити значення досліджуваного підприємства та ефективність його господарської діяльності.

Список використаних джерел.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

4.3 Захист звіту

По закінченні практики студентом повинні бути представлені наступні, відповідним чином оформлені, документи:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- щоденник практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від Університету;

– коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства (занесена у відповідний розділ щоденника практики);

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

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри економіки підприємств міського господарства.

Критерії оцінювання такі:

– оцінювання практики керівником від підприємства (до 30 балів);
– вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (до 20 балів);

– захист студентом звіту практики (до 50 балів).

Шкала оцінювання переддипломної практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
74–81	C		
64–73	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

За результатами захисту керівник переддипломної практики від кафедри виставляє оцінку (за національною системою, ВНЗ, ECTS), заносить її в залікову книжку і дає рекомендації щодо виконання дипломної роботи. Оцінка знань студента здійснюється з урахуванням виконання робочої програми практики, якості підготовки звіту, змісту доповіді і глибини відповідей на задані на захисті питання.

Оцінка результатів проходження переддипломної практики враховується при оцінці дипломної роботи.

Зразок оформлення листа завдання на переддипломну практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ЦЕНТР ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ
Кафедра Економіки підприємств міського господарства

ЗАВДАННЯ

на переддипломну практику

Видано студенту _____
(ПІБ студента)

Група _____
(шифр групи)

Місце проходження практики _____
(назва підприємства)

Керівник від підприємства _____
(посада, ПІБ керівника)

Науковий керівник _____
(посада, вчене звання, вчена ступінь, ПІБ керівника)

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Початок практики _____
Закінчення практики _____

Завдання видав _____
(підпис, посада, вчене звання, вчена ступінь, ПІБ керівника)

Завдання прийняв _____
(підпис, ПІБ студента)

Зразок оформлення плана-графіка проходження переддипломної практики

План-графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Найменування робіт, передбачених переддипломною практикою	Термін	Місто виконання
1	Підготовка до проходження практики (вибір міста проходження практики)	Мінімум за 2 місяці до початку переддипломної практики	
2	Оформлення на підприємстві		Відділ освіти, бюро перепусток
Проходження переддипломної практики:			
3	Виконання завдання (вивчення документації, збір інформації, даних бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності, проведення необхідних розрахунків, їх аналіз, визначення проблем в роботі підприємства за темою дипломної роботи, формування частини звіту)	4 тижні	Підприємство-база
Здача звіту та отримання заліку з переддипломної практики			
4	Оформлення звіту та здача на перевірку	Мінімум за 3 дні до заліку	
5	Отримання заліку		Кафедра ЕПМГ

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ЦЕНТР ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ
Кафедра Економіки підприємств міського господарства

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконав: студент(-ка) групи ____

ПІБ

Перевірив: _____
(посада, вчене звання та вчена ступінь
наукового керівника)

(ПІБ керівника практики від підприємства)

Харків – 20__

Навчальне видання

ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
*(для студентів освітнього рівня «Спеціаліст»
і слухачів другої вищої освіти, спеціальності 051 – Економіка)*

Укладачі: **АЧКАСОВ** Анатолій Єгорович
СКЛЯРУК Наталія Іванівна
БАЗЕЦЬКА Ганна Ігорівна

Відповідальний за випуск: *Т. А. Пушкар*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2013, поз. 550 М

Підп. до друку 15.03.2017
Друк на різнографі
Зам. №

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 1,0
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків 61002
Електронна адреса: rektorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017 р.