

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

*(для студентів заочної форми навчання освітнього рівня «магістр»
спеціальності 051 – Економіка)*

**Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020**

Методичні рекомендації до проходження виробничої і переддипломної практики (для студентів заочної форми навчання освітнього рівня «магістр» спеціальності 051 – Економіка) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. : Д. А. Новіков, І. І. Макаренко; Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 36 с.

Укладачі: канд. екон. наук, ст. викл. Д. А. Новіков,
канд. техн. наук, доц. І. І. Макаренко

Рецензент

А. Є. Ачкасов, доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою економіки, протокол № 11 від 03 червня 2019 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Мета і завдання виробничої і переддипломної практики	5
2 Зміст виробничої і переддипломної практики	6
3 Організація проведення практики	12
4 Форми і методи контролю	16
5 Вимоги до звітної документації	17
6 Підведення підсумків виробничої і переддипломної практики	20
7 Критерії оцінювання результатів проходження практики	21
Список рекомендованих джерел	24
Додатки	26

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення під час одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Базами практик є підприємства, організації, установи будь-якої форми власності як міста Харкова так і інших міст України відповідно з укладеними договорами на її проведення.

Бази практики повинні відповідати наступним основним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності випускника;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою від підприємства;
- надання студентам права користуватись технічною, науковою та іншою документацією, яка необхідна для виконання програми практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри.

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 – базі практики.

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

1 Мета і завдання виробничої і переддипломної практики

Переддипломна практика студентів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності.

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.

У результаті проходження виробничої і переддипломної практики у студентів формуються компетентності до визначення та розв'язування складних економічних задач і проблем, прийняття відповідних аналітичних та управлінських рішень у сфері економіки, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій в умовах невизначеності.

2 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича і переддипломна практика здійснюється з метою розробки і впровадження реальних проектів, які виконуються студентом відповідно затвердженої теми магістерської дипломної роботи.

Зміст виробничої і переддипломної практики визначається її керівником відповідно робочого навчального плану, освітньо-професійної програми студента-магістра та індивідуального завдання. Праця випускників у період практики відповідає темі дипломної роботи та спрямована на освоєння загальних і фахових компетентностей.

Студент під час проходження практики повинен:

- Виконувати на підприємстві правила внутрішнього розпорядку.
- Пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
- Відвідувати збори, що проводяться на підприємстві.

– Виконувати та нести відповідальність за виконану роботу на підприємстві за дорученням керівника практики нарівні зі штатними співробітниками.

– Вести щоденник практики.

– Повністю виконати завдання, передбачені програмою практики, включаючи індивідуальне завдання;

– Подати на кафедру письмовий звіт про виконання виробничої і переддипломної практики та індивідуального завдання разом з відгуком керівника практики від підприємства.

– Захистити положення звіту.

Зміст виробничої і переддипломної практики визначається теоретичними знаннями, отриманими при вивченні дисциплін «Глобальна економіка», «Економічне управління підприємством», «Інноваційно-інвестиційна діяльність підприємства», «Фінансове планування діяльності підприємства», «Оцінка економічних показників діяльності підприємства», «Соціальна відповідальність», «Методологія наукових досліджень», «Економічна діагностика», «Управління розвитком компанії», «Охорона праці в галузі та цивільний захист» та ін. Практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію інформації для написання магістерської дипломної роботи.

Метою практики є збір і первинна обробка даних (первинний варіант аналізу господарської діяльності), необхідних для виконання дипломної роботи. Виходячи з цього програма виробничої і 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 прогнозних 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 виробничої і переддипломної практики (за необхідністю);
- визначення заходів з вирішення проблем функціонування підприємства у відповідності з темою дипломної роботи і та ін.

Збір вихідних даних здійснюється у відповідності з темою і структурою дипломної роботи, а також з вимогами «Методичних рекомендацій до виконання дипломної роботи магістра (для студентів заочної форми навчання освітнього рівня «магістр», галузі 05 – Соціальні та поведінкові науки, за спеціальністю 051 – Економіка). 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 праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях.

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 стисло 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.

Зміст індивідуальних завдань студента уточнюється та конкретизується під час проходження виробничої і переддипломної практики його керівниками. Матеріали, що отримані здобувачем вищої освіти другого (магістерського) рівня під час виконання індивідуального завдання в подальшому використовуються для виконання випускної кваліфікаційної роботи, для підготовки тез доповіді, статті та ін. по узгодженню з кафедрою та базою практики.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича і переддипломна практика обсягом 270 годин (9 кредитів ECTS) проводиться в 4-му семестрі (другий (магістерський) рівень вищої освіти) відповідно до робочих навчальних планів спеціальності 051 – Економіка протягом 4 тижнів.

Організація практики покладається на кафедру економіки.

Бази проходження практики затверджуються наказом ректора Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова на основі офіційних договорів із керівниками підприємств, об'єднань, органів державного управління, інших юридичних осіб.

Бази практик в особі їх перших керівників разом із вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору призначається керівник практики від підприємства/організації, основне

завдання якого полягає в консультуванні й наданні практичної допомоги на місці практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- ознайомитися з програмою проходження практики;
- забезпечити належні умови для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- не допускати залучення студентів на посади та до діяльності, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ознайомчий та на робочому місці);
- допомагати студентам у вирішенні поточних завдань і підготовці підсумкової звітної документації;
- надати студентам практикантам можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, в тому числі за темою дипломної роботи;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів практикантів, контролювати роботу студентів та дотримання ними трудової дисципліни; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;
- після закінчення практики дати письмовий відгук про роботу студента на практиці, який має бути завірений особистим підписом та печаткою організації.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики. Під час практики у період роботи на

робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Керівник практики від кафедри економіки призначається наказом по університету з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- підготовка навчально-методичної документації з організації та проведення практики;

- забезпечення та контроль проведення всіх організаційних заходів із підготовки та проведення практики: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці тощо;

- контроль за своєчасністю та правильністю підготовки необхідних документів: договорів із базами практик, відповідних наказів тощо; надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій);

- повідомлення студентів про систему звітності з практики;

- аналіз робочих навчальних планів у частині, що стосується проведення практик;

- контроль підготовленості баз практики; контроль забезпечення нормальних умов праці й побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;

- забезпечення у тісному контакті з керівником практики від бази практики високої якості її проходження відповідно до програми;

- проведення студентських установчих та звітних конференцій;

- розробка індивідуального плану-завдання на практику і структури звіту;

- надання допомоги студентам у збиранні матеріалів для звіту, надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;

- прийняття і перевірка звітів студентів із практики, надання відгуків про їх роботу на базі практики;
- прийняття заліків із практики;
- звіт завідувачу кафедри, декану факультету, Вченій раді факультету про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Під час практики студент зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених на місці проходження практики, проявляти творчу активність, відповідальність, культуру поведінки.

Студенти під час проходження практики також зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- систематично вести щоденник практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік із практики.

На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору *призначається керівник практики* від організації, основне завдання якого полягає в консультуванні і наданні практичної допомоги на місці практики.

Робочий день студента під час практики визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства/організації, яка є базою виробничої практики. Щоденна робота студента-практиканта полягає у виконанні виробничих завдань, збиранні та вивченні матеріалів відповідно до програми практики, оформленні документації, заповненні щоденника практики тощо.

Перед відбуттям до місця проходження практики студент повинен пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів.

Першими зборами також передбачається ознайомлення студентів із вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів студентам надаються зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою. Студенти отримують повний пакет необхідних документів, оформлених та підписаних в університеті. Такий перелік документів, як правило, включає: направлення на практику (додаток А), повідомлення про прибуття (додаток Б), щоденник практики (додаток В), графік проходження практики, програму та методичні рекомендації до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкта проходження практики повинна бути чітко дотримана процедура направлення на практику.

Після закінчення терміну проходження практики за результатами роботи студент повинен:

- оформити робочі записи у щоденнику;
- отримати відгук від керівників практики;
- завірити підписом та печаткою керівництва бази практики своє вибуття;
- оформити звіт, титульний аркуш підписує студент, керівник від університету та керівник від бази практики (додаток Г).

4 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль (поточний та проміжний) за якістю проходження студентом практики здійснюється з боку університету та базового підприємства керівниками практики. Поточний контроль керівником практики від базового

підприємства здійснюється щоденно. Контролюється: дотримання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку і правил техніки безпеки; обсяг і якість виконаних робіт; систематичність заповнення щоденника практики. Поточний контроль керівником практики від університету здійснюється під час проведення консультацій або під час відвідування керівником бази практики. Під час проміжного контролю керівники звертають увагу на: дотримання термінів проходження практики; ставлення студента до виконання завдань; якість складання та оформлення звіту з практики; ступень виконання програми практики; ступень оволодіння практичних умінь і навичок щодо виконання індивідуальних завдань практики; результативність щодо рішень по удосконаленню функціональних підсистем, підвищення якості і ефективності їх роботи; зміст висновків студента за результатами проведених досліджень і виконаної аналітичної роботи тощо. Результатом контролю є відгуки керівників практики про роботу студента-магістранта

5 ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Виробнича і переддипломна практика – завершальний етап підготовка студента до виконання випускної дипломної роботи та наступної діяльності з фаху. За підсумками практики студент надає на кафедру:

- щоденник проходження практики магістра;
- розгорнутий звіт про результати роботи;
- презентацію та текст підготовленої доповіді за матеріалами виробничої і переддипломної практики.

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

Звіт повинен відображати тільки самостійну роботу студентів. Переказ у звіті матеріалів, викладених в підручниках, лекціях не допускається. Письмовий звіт разом із щоденником подається у встановлений графіком термін керівнику практики від університету для перевірки, рецензування (відгуку, що заноситься до щоденника практиканта) і допуску до захисту. Звіт про виробничу і 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 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 Г. 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 виробничої і переддипломної практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту,

охарактеризувати основні джерела даних, методи дослідження, які будуть використовуватись при написанні звіту з практики.

Основна частина звіту з виробничої і 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 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 і переддипломної 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»; інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогностичних розрахунків.

При написанні текстової частини звіту використовують такі джерела інформації: Конституція і закони України, документи законодавчого характеру (накази, постанови тощо), підручники, навчальні посібники, довідники, нормативні документи (стандарти, технічні умови, інструкції тощо), конспекти лекцій, методичні рекомендації та ін. В тексті звіту повинні бути посилання на всі джерела, що були використані під час практики і

роботи над звітом. Використання запозичених даних без посилання на джерело не допускається і розглядається як плагіат. Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номера в переліку джерел, взятого в квадратні дужки. Якщо необхідно послатися одночасно на декілька джерел, їх номери пишуть у дужках через кому.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки підводяться у процесі захисту студентом звіту. Захист проводиться перед комісією, склад якої визначається кафедрою. Захист звітів може здійснюватись на конференції, присвяченій підсумкам виробничої і переддипломної практики, або на науково-дослідному семінарі. Атестація практикантів за підсумками практики проводиться на підставі захисту результатів, отриманих у ході виробничої і апереддипломної практики. За підсумками захисту студенту виставляється диференційований залік. Оцінка заноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку. Атестація практики проводиться оцінкою за 100-бальною шкалою. Рівень оцінки має відповідати рівню виконаної роботи, поданих зібраних і опрацьованих матеріалів, їх відповідності темі дипломної роботи, наявності елементів наукової новизни і практичного значення, обсягу опрацьованої літератури та ін.

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня, що не виконали без поважної причини вимоги програми виробничої і переддипломної практики, що одержали незадовільну оцінку при захисті звіту повинні пройти практику повторно. В окремих випадках ректор може розглядати питання про подальше перебування здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня в університеті.

При оцінці підсумків роботи здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня на практиці приймається до уваги: відгук керівника практики від підприємства; відгук керівника практики від кафедри; обсяг і

якість виконаної роботи. Загальні підсумки виробничої і переддипломної практики визначаються на засіданні кафедри. Оцінка практики враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня.

7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня залежить від повноти матеріалів звіту, якості оформлення звіту, знань студента-магістранта, його відповідей на запитання комісії. За результатами захисту здійснюється залік з практики за 100-бальною національною та шкалою ECTS.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційного заліку	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	не зараховано

Критерії оцінок захисту є:

1. За шкалою ECTS «А» (90-100 балів) – студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; основні положення звіту глибоко обґрунтовані і логічні; звіт має якісне оформлення; під час захисту звіту студент аргументовано доводить набуття ним практичних навичок, передбачених програмою практики.

2. За шкалою ECTS «В» (82-89 балів) – студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам; основні положення звіту достатньо обґрунтовані; незначне порушення послідовності; прийнятне зовнішнє оформлення; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь, передбачених програмою практики.

3. За шкалою ECTS «С» (74-81 бали) – студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам, але має незначні недоліки; основні положення звіту обґрунтовані; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь; незначні недоліки, які при цьому спостерігаються студент, виправляє сам.

4. За шкалою ECTS «D» (64-73 бали) – студент повністю виконав програму практики; звіт відповідає вимогам програми практики, але має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту з незначними недоліками, які студент, усуває за допомогою викладача; .

5. За шкалою ECTS «Е» (60-63 бали) – студент повністю виконав програму практики; звіт має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту не дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, передбачені програмою практики;

6. За шкалою ECTS «FX» (35–59 бали) – студент виконав більше 50 % програми практики; звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту показує, що студент не набув достатніх практичних навичок, передбачених програмою практики.

7. За шкалою ECTS «F» (0-34 бали) – студент виконав менше 50 % програми практики і представив звіт незадовільного змісту і якості оформлення; захист звіту показує відсутність практичних навичок, передбачених програмою практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Антикризове управління підприємством : навч. посібник / З. Є. Шершньова, В. М. Багацький, Н. Д. Гетманцева; За заг. ред. З. Є. Шершньової. – Київ : КНЕУ, 2007. – 680 с.
2. Бойчик І. М. Економіка підприємства : навч. посібник / І. М. Бойчик. Вид. 2-ге, доповн. та перероб. – Київ : Атіка, 2007. – 528 с.
3. Вакуленко А. В. Управління якістю : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / А. В. Вакуленко. – Київ : КНЕУ, 2004. – 167 с.
4. Економіка підприємства: навчальний посібник для вищої школи. [А. В. Примак, Н. Я. Михаліцька, Х. І. Цвайг, М. Ю. Лалакулич]. – Львів : Новий Світ – 2000, 2012. – 439 с.
5. Економіка підприємства : підручник / [Г. О. Швиданенко, В. Г. Васильков, Н. П. Гончарова та ін.]; за заг. та наук. ред. Г. О. Швиданенко. – Київ : КНЕУ, 2009. – 598 с.
6. Економіка підприємства: підручник / За ред. С. Ф. Покропивного. – 3-тє вид. без змін – Київ: КНЕУ. – 2006. – 528 с
7. Економіка підприємства : підручник / М. Г. Грещак, В. М. Колот, О. Г. Мендрул [та ін.]; за заг. та наук. ред. Г. О. Швиданенко. – Київ : КНЕУ, 2009. – 816 с.
8. Економіка та підприємництво : навч. посібник / С. Я. Салига та ін.; М-во освіти і науки України, Гуманітарний ун-т «Запоріжський ін-т державного та муніципального управління». – Київ : Професіонал, 2007. – 749 с.
9. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства : навч. посібник [Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков та ін.] – вид. 2-ге перероб. та доп. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
10. Єсінова Н. І. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посібник для студ. Вузів / Н. І. Єсінова. – Київ : Кондор, 2004. – 432 с.

11. Кемп Р. Бенчмаркинг бизнес-процессов: технология поиска и внедрения лучших методов работы ваших конкурентов : пер.с англ. – Днепропетровск : Баланс-Клуб, 2004. – 416 с.
12. Менеджмент організацій / За ред. Л. І. Федулової. – Київ : Либідь, 2003. – 445 с.
13. Планування діяльності підприємства: навч. посібник / За заг. ред. В. Є. Москалюка. – Київ : КНЕУ, 2005. – 384 с.
14. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / Г. В. Савицкая. – 6-е изд., перераб. и доп. – Минск : Новое знание, 2001. – 704 с.
15. Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посібник / [С. М. Клименко, О. С. Дуброва, Д. О. Барабась та ін.]. – Київ : КНЕУ, 2006. – 527 с.
16. Шваб Л. І. Економіка підприємства : для студентів вищих навчальних закладів 2-е вид / Л. І. Шваб. – Київ : Каравела, 2005. – 568 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Направлення на практику

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20___ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____
Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б
Повідомлення про прибуття на практику

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20___ року № _____ студент _____ зарахований
на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

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

“___” _____ 20___ року

Додаток В
Щоденник практики

Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

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

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифраами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Г

Зразок оформлення титульного аркушу звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ЦЕНТР ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Кафедра економіки

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента __ курсу спеціальності 051 «Економіка»
другий (магістерський) рівень вищої освіти, заочна форма навчання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

База практики _____

Керівник практики від кафедри

_____ (науковий ступінь, вчене звання керівника)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики

_____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою

« _____ » / « _____ » / « _____ »

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

*(для студентів заочної форми навчання освітнього рівня «магістр»
спеціальності 051 – Економіка)*

Укладачі : **НОВІКОВ** Дмитро Антонович,
МАКАРЕНКО Інна Іллівна

Відповідальний за випуск *О. І. Славута*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2019, поз. 390М.

Підп. до друку 29.08.2019. Формат 60 x 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 2,1.

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.