
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітній рівень: бакалавр
Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність 051 Економіка
Освітньо-професійна програма
«Економіка та управління бізнесом»

Тернопіль, ЗУНУ – 2022

Програма для проходження виробничої практики студентами 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 051 Економіка освітньо-професійної програми «Економіка та управління бізнесом».

Робочу програму склали: д.е.н, професор Віктор КОЗІЮК, к.е.н, доценти Оксана ЛОТИШ, Лариса ЛЯХОВИЧ, Оксана ШИМАНСЬКА

Затверджено на засіданні кафедри економіки та економічної теорії (протокол № 1 від 30.08.2022 р.).

Завідувач кафедри економіки та економічної теорії,
д.е.н., професор



Віктор КОЗІЮК

ВСТУП

Підготовка фахівців за ОПІ «Економіка та управління бізнесом» спеціальності 051 Економіка – складова і невід’ємна частина процесу підготовки бакалаврів у Західноукраїнському національному університеті, що передбачає проведення виробничої практики на оснащених відповідним чином базах практики (підприємствах різних форм власності). Тому для його організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не лише закріплення студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, але й набуття ними практичних навичок роботи за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду планово-економічної діяльності підприємств і з використанням обчислювальної техніки та нових прогресивних форм роботи.

Виробнича практика бакалаврів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на оволодіння різноманітними видами професійної діяльності, отримання особистого досвіду роботи та самовдосконалення у професійній майстерності.

Підготовка висококваліфікованих фахівців за ОПІ «Економіка та управління бізнесом» передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань сучасною практикою ведення бізнесу. Виробнича практика є обов’язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня бакалавр і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій. Це самостійна робота здобувачів безпосередньо на базах виробничої практики, виконання ними конкретних професійних обов’язків. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху.

Виробнича практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, технології та управління підприємством та є складовою частиною процесу підготовки майбутніх бакалаврів з економіки.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики є:

- оволодіння сучасними методами планування та аналізу господарської діяльності підприємства;
- формування на базі одержаних у навчальному закладі знань професійних умінь, навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень за мінливих ринкових умов;
- виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок практичної діяльності в умовах конкретних суб'єктів господарювання;
- обґрунтування пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій виробництва та управління підприємством;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій економічного аналізу та планування діяльності підприємства;
- формування творчого дослідницького підходу до практичної діяльності.

Завдання практичної підготовки здобувачів рівня вищої освіти «Бакалавр» передбачають закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-професійної програмою «Економіка та управління бізнесом» спеціальності 051 Економіка першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики є:

- ознайомлення з особливостями діяльності бази практики на різних ділянках з основних напрямів роботи, а саме: у сфері стратегічного та оперативного планування, аналізу діяльності, управління активами, забезпеченням ліквідності та платоспроможності, ціноутворення на основні продукти діяльності та їх просування на ринку, особливостями ведення обліку, формування системи оподаткування тощо;
- ознайомлення зі структурою та технічним оснащенням бази практики, організацією та методами роботи її спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- ознайомлення студентів з існуючим станом та проблемами вітчизняних підприємств, технологією виробництва, особливостями функціонування, структурою та матеріально-технічною базою;
- вивчення питань організації та аналіз маркетингової діяльності, виробництва та техніко-економічного планування;
- аналіз підходів, методик та методів, які використовують на підприємстві в процесі діяльності на ринку;
- проведення необхідних досліджень, розрахунків та аналізу фінансово-господарської діяльності;
- набуття навиків презентації отриманих результатів;

– творче поєднання набутих теоретичних знань з фахових дисциплін щодо стратегічного управління підприємством, обґрунтування шляхів зниження витрат виробництва, управління ефективністю, управління проектами, управління потенціалом підприємства, економічної діагностики, планування діяльності підприємств та ін.;

– активізація творчої діяльності студентів у роботі щодо виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів підвищення ефективності господарської діяльності;

– вивчення передового досвіду організації, управління та планування виробничої діяльності підприємств;

– набуття навичок ефективної організації економічної роботи на підприємстві в умовах ринку;

– збір необхідних матеріалів для підготовки звіту з проходження виробничої практики, їх обробка, аналіз та систематизація.

Компетентності, формування яких забезпечується проходженням виробничої практики:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК15. Здатність проводити моніторинг інвестиційного клімату, виявляти та управляти інвестиційними ризиками на усіх стадіях життєвого циклу проекту.

СК16. Здатність оцінювати ефективність інвестиційних рішень та обґрунтовувати вибір форми інвестиційної політики підприємства.

СК17. Здатність обґрунтовувати бізнес-модель діяльності фірми, її організаційну структуру та правову форму, відштовхуючись від аналізу ємності ринку, ринкових ніш, ринкової структури, характеру фінансових та операційних ризиків.

СК18. Здатність аналізувати кон'юнктуру ринку, обґрунтовувати необхідні

зміни в структурі активів та пасивів фірми та аналітично забезпечувати рішення щодо її операційної діяльності.

Програмні результати проходження виробничої практики:

ПРН10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

ПРН23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРН24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН25. Вміти проводити моніторинг інвестиційного клімату, виявляти та управляти інвестиційними ризиками на усіх стадіях життєвого циклу проекту.

ПРН26. Вміти оцінювати ефективність інвестиційних рішень та обґрунтовувати вибір форми інвестиційної політики підприємства.

ПРН27. Вміти обґрунтовувати бізнес-модель діяльності фірми, її організаційну структуру та правову форму.

ПРН28. Вміти аналізувати кон'юнктуру ринку, обґрунтовувати необхідні зміни в структурі активів та пасивів фірми та аналітично забезпечувати рішення щодо її операційної діяльності.

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основою для регламентації практичної підготовки бакалаврів є графік проходження виробничої практики, який погоджується на кожній базі практики з врахуванням умов і специфіки її роботи.

Структура виробничої програми представлена в табл. 1.

Таблиця 1

Програма виробничої практики

№	Назва розділу програми	Завдання переддипломної програми
1.	Загальна характеристика діяльності підприємства та особливості організації його економічної роботи	<ul style="list-style-type: none"> • основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства • юридичний статус підприємства • форма власності • цілі та завдання діяльності • сфери і види діяльності • структура та функції економічних служб • організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві • організаційна структура підприємства
2.	Організація основного виробництва та його технічного обслуговування	<ul style="list-style-type: none"> • основні елементи виробничого процесу • загальні принципи організації виробничого процесу • організаційні типи виробництва та їх порівняльна характеристика • структура виробничого циклу і методика обчислення тривалості виробничого циклу • методи організації виробництва • види інфраструктури підприємства • система технічного обслуговування виробництва та її основні функції
3.	Організація маркетингової діяльності	<ul style="list-style-type: none"> • моніторинг маркетингового середовища • аналіз методів ціноутворення на підприємстві • аналіз напрямків стимулювання збуту продукції
4.	Формування та організація виробничої програми підприємства	<ul style="list-style-type: none"> • структура асортименту та номенклатури продукції • аналіз показників виробничої діяльності підприємства • планування обсягу виробництва продукції підприємства на засадах маркетингу
5.	Організація оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • кадри підприємства, їх склад і структура: показники руху кадрів на підприємстві • показники продуктивності праці; резерви росту

		продуктивності праці • форми заробітної плати на підприємстві • організація діяльності служби HR компанії • тренди сучасних змін в управлінні персоналом компанії
6.	Аналіз ресурсного забезпечення	• структура нематеріальних активів підприємства • структура, облік і оцінка основних засобів • аналіз показників виробничої потужності • структура оборотного (робочого) капіталу
7.	Аналіз витрат та результатів діяльності підприємства	• склад і структура витрат на виробництво продукції • аналіз і оцінка витрат виробництва • методи оптимізації витрат • виявлення напрямків зниження витрат • дохід від діяльності підприємства • формування і розподіл прибутку
8.	Аналіз та оцінка фінансової діяльності	• оцінка фінансової звітності підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів) • система оподаткування
9.	Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку підприємства	
10.	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	

3. ЗМІСТ ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Зміст та послідовність практики визначається даною програмою згідно з навчальним планом (табл. 2.).

Таблиця 2

Приблизний графік проходження практики

№ з/п	Зміст розділів практики	Кількість робочих днів практики
1.	Загальна характеристика діяльності підприємства та особливості організації його економічної роботи	2
2.	Організація основного виробництва та його технічного обслуговування	2
3.	Організація маркетингової діяльності	2
4.	Формування та організація виробничої програми підприємства	2
5.	Організація оплати праці	2
6.	Аналіз ресурсного забезпечення	2
7.	Аналіз витрат та результатів діяльності підприємства	2
8.	Аналіз та оцінка фінансової діяльності	2
9.	Вироблення пропозицій щодо перспектив розвитку підприємства	2
10.	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
	Всього	20

1. Загальна характеристика діяльності підприємства та особливості організації його економічної роботи

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- ознайомитися з нормативно-правовими документами діяльності підприємства (законодавчими, реєстраційними, ліцензійними, установчими, організаційними, розпорядчими);
- розглянути історію розвитку підприємства, організаційну та виробничу структуру;
- ознайомитися з видами продукції чи послугами, що надаються;
- охарактеризувати місію, цілі та завдання діяльності;
- визначити специфіку діяльності підприємства, ознайомитись з її організаційно-правовою формою, формою власності;
- дослідити структуру та функції економічних служб;
- ознайомитися з організацією планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- розглянути посадові інструкції працівників підприємства.

2. Організація основного виробництва та його технічного обслуговування

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- визначити тип виробництва та ознайомитись з процесом виробництва;
- дати детальну характеристику організаційних типів та методів організації виробничих процесів, вивчити роботу поточкових ліній, гнучкого виробництва та гнучких виробничих систем;
- навести розрахунки параметрів поточкового та не поточкового виробництва, охарактеризувати види транспортних засобів для подачі напівфабрикатів відповідно до виробничого процесу, окреслити перспективи подальшого удосконалення виробничих процесів на основі їх механізації та автоматизації;
- дати загальну характеристику допоміжних господарств підприємства і показати, яку частку витрат у собівартості продукції вони становлять;
- охарактеризувати особливості організації ремонтного, інструментального, енергетичного, транспортного і складського господарств підприємства;
- здійснити загальну оцінку рівня організації і планування діяльності підрозділів підприємства;
- показати, яке значення має в ринкових умовах швидкий перехід виробництва на випуск нових видів продукції і нову технологію її виготовлення;
- проаналізувати наявний кадровий потенціал для проведення НДДКР і проектування нових виробів, забезпечення технологічних змін у виробництві;
- охарактеризувати конструкторську, технологічну, організаційну та матеріальну підготовку виготовлення нових виробів на підприємстві.
- проаналізувати операційну політику підприємства (рівні управління, динаміку показників діяльності, економічний потенціал та структуру виробництва);

3. Організація маркетингової діяльності

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- оцінити маркетингову діяльність підприємства (маркетингову стратегію, систему маркетингової інформації, форми та методи стимулювання продажу благ);
- розглянути збутову політику підприємства (конфігурацію каналів розповсюдження благ, особливості ринку);
- описати логістичну систему, її ефективність;
- проаналізувати цінову політику та методи ціноутворення;
- охарактеризувати напрямки стимулювання збуту продукції на підприємстві.

4. Формування та організація виробничої програми підприємства

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- охарактеризувати структуру асортименту та номенклатури продукції;
- здійснити аналіз показників виробничої програми підприємства;
- оцінити планування обсягу виробництва продукції підприємства на засадах маркетингу;
- виявити відхилення у планах з виробництва продукції і заходи щодо усунення негативного впливу на показники виробництва продукції.

5. Організація оплати праці

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- ознайомитись зі змістом плану з праці і заробітної плати та методикою його розробки;
- проаналізувати виконання планових показників з праці та заробітної плати за минулий і попередні роки;
- ознайомитись з формами та системами організації оплати праці, вказати на можливості їх використання в перспективі. Особливу увагу звернути на тарифну систему оплати праці та мотиваційний механізм преміювання за підсумками господарювання.
- вивчити методику планування продуктивності праці за техніко-економічними факторами;
- показати методи розрахунку чисельності промислово-виробничого персоналу, визначення трудомісткості виробничої програми та бюджету часу одного середньоспискового робітника.
- проаналізувати рівень своєчасності виплати заробітної плати, встановити суму заборгованості (за її наявності) з виплат заробітної плати працівникам та причини її виникнення й можливості погашення.

6. Аналіз ресурсного забезпечення

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- ознайомитися з методикою визначення потреби в матеріальних ресурсах;
- проаналізувати систему зв'язків з постачальниками, вказати на позитивні і негативні моменти діяльності в цьому напрямку. При вивченні джерел покриття потреби підприємства в матеріальних ресурсах особливу увагу

потрібно звернути на шляхи їх економії, знаходження внутрішніх резервів покриття;

- проаналізувати порядок визначення величини запасів матеріальних ресурсів, шляхи їх поповнення, можливості зменшення;
- визначити умови та джерела формування основного капіталу компанії;
- охарактеризувати види та елементний склад структури основних засобів, оперувати методикою оцінки ефективності їхнього використання, обґрунтувати шляхи її підвищення;
- визначити види та елементний склад структури оборотних засобів;
- оперувати методикою оцінки ефективності використання оборотних засобів, обґрунтувати шляхи її підвищення;
- формувати напрямки управління оборотними коштами підприємства.

7. Аналіз витрат та результатів діяльності підприємства

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- охарактеризувати порядок формування собівартості продукції підприємства;
- здійснити аналіз структури собівартості товарної продукції. Особливу увагу звернути на формування постійних та змінних витрат, що впливають на забезпечення економії від масштабів виробництва;
- розглянути порядок складання планових калькуляцій різних видів продукції;
- обґрунтувати розрахунок окремих статей витрат, звернувши особливу увагу на порядок складання кошторису комплексних витрат та їх розподілу за окремими виробами;
- розрахувати зниження витрат на одну гривню товарної продукції за техніко-економічними факторами.
- здійснити аналіз формування і розподілу прибутку, а також визначити рівень рентабельності як в цілому по підприємству, так і в розрізі основних видів продукції.

8. Аналіз та оцінка фінансової діяльності

В межах даного розділу бакалавр повинен:

- описати завдання та повноваження фінансових служб на підприємстві;
- дослідити основні фінансові та економічні показники ефективності діяльності підприємства;
- проаналізувати напрями інвестиційно-інноваційної політики;
- визначити джерела фінансування інвестиційних проектів та оцінити ефективність останніх;
- розглянути систему оподаткування;
- ознайомитись з фінансовою звітністю підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки до річної фінансової звітності);
- оцінити результати й ефективність діяльності підприємства;
- визначити поточний фінансовий стан підприємства;

- скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників на найближчу перспективу;
- оцінити динаміку фінансових показників за певний період часу і фактори, що викликали відповідні зміни; оцінити наявні фінансові обмеження на шляху реалізації організаційних перетворень;
- виявити й оцінити можливі джерела фінансування заходів щодо реструктуризації і можливий ефект від їх реалізації.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми.

Загальна і характерна форма звітності з виробничої практики – це письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими Університетом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри економіки та економічної теорії.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки (за необхідності). Звіт оформлюється згідно чинних вимог, які встановлює Університет.

Структура звіту:

- титульна сторінка;
- зміст;
- опис виконання розділів програми практики;
- список використаних джерел;
- додатки (за наявності).

У звіт включаться титульний аркуш, зразок оформлення якого відображений у додатку А; зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту (з вказівкою на сторінку); основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Звіт подається на перевірку у роздрукованому вигляді. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 50 сторінок. Звіт виконується лише на білому папері, на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210x297 мм). Рекомендовано такі налаштування редактора. Поля сторінки: верхнє і нижнє – 2,0 см, лівє – 2,7 см, правє – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) розміром 14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

Усі сторінки звіту, починаючи з другої (змісту), послідовно нумеруються арабськими цифрами, що проставляються у нижньому правому куті сторінки. Перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не ставиться.

Титульний аркуш звіту має єдину форму та реквізити і друкується на

комп'ютері. Після титульного аркушу розміщуються матеріали звіту з вказівкою його розділів, параграфів і сторінок, на яких вони містяться.

Безпосереднє викладання тексту роботи починається з третьої сторінки. Кожен розділ подається з нової сторінки, а параграфи одного розділу – один за другим. Назва розділів і параграфів мають бути виділені в тексті роботи. Усі ілюстрації (крім таблиць) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках) в межах розділу. Підпис виконується під ілюстрацією.

За наявності в роботі великих обсягів цифрового матеріалу його варто подавати у вигляді таблиць. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. Слово «Таблиця» та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці, а під ним – заголовок (посередині), який повинна мати таблиця. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу).

Кожна таблиця повинна розміщуватися на одній сторінці. При переносі таблиці в правому кутку наступної сторінки слід писати «Продовження табл. ___» (вказати номер таблиці), наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) або ділення (:).

Формули нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

Логічним завершенням звіту про проходження виробничої практики є **висновки**. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. У висновках коротко підводяться підсумки проведеної роботи, **по пунктах** формулюються основні результати, окремі лаконічні положення, методичні рекомендації та пропозиції автора щодо ефективнішої роботи бази практики. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті проходження практики, а й недоліки та проблеми практичного функціонування бази проходження практики, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення.

У кінці звіту (після основної частини) наводиться перелік використаної літератури, який подається у наступній послідовності: законодавчі рішення Верховної Ради, укази Президента, нормативні акти уряду, Національного банку, банківських установ – всі інші джерела в алфавітному порядку. На кожне джерело, яке є працею одного чи кількох авторів, вказуються прізвище та ініціали авторів, повна назва роботи, місце видання, видавництво, рік і кількість сторінок. При використанні статей періодичних видань (журналів) вказують

прізвище та ініціали автора, назву статті, назву видання, номер журналу і сторінки, на яких вміщена публікація.

Складовою частиною звіту є додатки відповідних розрахунків, документів, форм статистичної і фінансової звітності з посиланням в тексті звіту на дані додатку. У додатках також розміщуються ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, рисунки). Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток: наприклад, Додаток А.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

5. ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зшитий або скріплений у папці-швидкозшивач (з планкою) звіт і щоденник про практику (з відгуком керівника практики від бази практики) протягом 3-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність їх оформлення, підписує і передає на кафедру.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри економіки та економічної теорії затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Захист звітів про проходження виробничої практики проводиться у терміни згідно календарного плану.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік – у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей магістра під час захисту, відгук керівника практики від бази практики (табл. 3).

У процесі оцінювання проходження виробничої практики здобувачами враховуються три складові:

- виконання завдань з тренінгу;
- оформлення звіту;
- захист звіту.

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Позитивна характеристика студента від бази практики. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Позитивна характеристика студента від бази практики. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Позитивна характеристика студента від бази практики. У відповідях на запитання членів комісії за результатами практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має ґрунтовних знань.
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми стажування або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Заліковий модуль 1 (тренінг)	Заліковий модуль 2 (написання звіту за результатами проходження виробничої практики)	Заліковий модуль 3 (захист звіту з виробничої практики)
30%	30%	40%

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За європейською шкалою ECTS
90 – 100	«Відмінно»	«А» (Відмінно)
85 – 89	«Добре»	«В» (Дуже добре)
75 – 84		«С» (Добре)
65 – 74	«Задовільно»	«D» (Задовільно)
60 – 64		«Е» (Достатньо)
35 – 59	«Незадовільно»	«FX» (Незадовільно з можливістю перескладання)
1 – 34		«F» (Незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Студента, який не здав звіту про проходження виробничої практики або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі акти:

1. Конституція України.
2. Цивільний кодекс України.
3. Господарський кодекс України.
4. Бюджетний кодекс України.
5. Трудовий кодекс України.
6. Кодекс законів про працю України.
7. Податковий кодекс України.
8. Закон України «Про державну службу».
9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
10. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
11. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
12. Закон України «Про запобігання корупції».
13. Закон України «Про Національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні».
14. Закон України «Про державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні».
15. Закон України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності».
16. Закон України «Про господарські товариства».
17. Закон України «Про зайнятість населення».
18. Закон України «Про охорону праці».
19. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів».
20. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності».

Постанови Кабінету Міністрів України

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 1994 р. № 423 «Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України «Про державну службу» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 637 від 26.08.2015 р.).
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01 грудня 1994 р. №804 «Про затвердження положення про порядок стажування у державних органах» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №426 від 20.04.2011 р.).

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2009 року № 112 «Про затвердження форм документів, необхідних для реєстрації організацій як об'єктів інфраструктури підтримки малого та середнього підприємництва».

Підручники та посібники

1. James Cadle, Debra Paul, Jonathan Hunsley, Adrian Reed, David Beckham, Paul Turner. Business Analysis Techniques: 123 essential tools for. BCS, The Chartered Institute for IT; 3rd edition, 2021. 600 p.
2. James DiNicolantonio. Market Segmentation Analysis: Understanding It, Doing It, and Making It Useful. (Management for Professionals), Springer; 1st ed. 2018. 466 p.
3. Philippon T. The Economics and Politics of Market Concentration. The Reporter. 2019. No. 4, December. URL: <https://www.nber.org/reporter/2019number4/economics-and-politics-market-concentration>
4. Блонська В. І., Васильців Т. Г., Гринкевич С. С. та ін. Економіка підприємства: теорія і практикум. Навч.-метод. посіб. Львів: Магнолія. 2019. 688 с.
5. Гетьман О., Шаповал В. Економіка підприємства : навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2021. 488 с.
6. Гринчуцький В. І., Карапетян Е. Т., Погріщук Б. В. Економіка підприємства: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2018. 304 с.
7. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Л. С. Шевченко, О. С. Марченко, О. А. Гриценко та ін.] ; за заг. ред. Л. С. Шевченко. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2021. 212 с.
8. Економіка підприємства: навчальний посібник / С. М. Рогач, Н. М. Суліма, Л. М. Степасюк та ін. – 2-ге вид. К. : «ЦП «КОМПРИНТ»». 2018. 392 с.
9. Економіка підприємства : підручник / Л. Л. Лазебник, В. В. Гурочкіна, Л. В. Слюсарєва та ін. ; за заг. ред. Л. Л. Лазебник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 426 с.
10. Економіка підприємства: підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л. Л. та проф. Кривов'язюка І. В. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
11. Конкурентоспроможність підприємства: навчальний посібник / І. А. Дмитрієв, І. М. Кирчата, О. М. Шершенюк. – Х. : ФОП Бровін О. В., 2020. 340 с.
12. Лагутін В., Герасименко А. Галузеві ринки в економічній системі XXI століття. *Вісник КНТЕУ*. 2019. № 3. С. 5-15. URL: <http://journals.knute.edu.ua/scientia-fructuosa/article/view/629>
13. Пилипенко О. В. Стратегічний аналіз: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл./ за заг. ред. М. І. Ковалю. Київ: ДП «Вид. дім «Персонал»», 2018. 350 с.
14. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент: підручник. Харків: ХНУВС, 2021. 208 с.

15. Цибульська Е. І. Конкурентоспроможність підприємства: навч. посіб. Харків: Вид-во НУА, 2018. 320 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.gov.ua/> – Верховна рада України.
2. <http://www.budget.rada.gov.ua/> – Комітет Верховної Ради України з питань бюджету.
3. <http://www.minfin.gov.ua/> – Міністерство Фінансів України.
4. <https://mof.gov.ua/uk/state-fiscal-service-state-fiscal-service/> – Державна фіскальна служба України.
5. <http://www.pfu.gov.ua/> – Пенсійний Фонд України.
6. <http://www.ukrstat.gov.ua/> – Державна служба статистики України.
7. <http://www.dsp.gov.ua/> – Державна служба України з питань праці.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

Кафедра економіки та економічної теорії

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента групи ЕУБ – 41
Шевченка Івана Михайловича
База практики

Термін практики з «_» __ 20__р.
до «_» __ 20__р.

Керівники практики:

від бази практики _____ Петренко П. П.
(підпис) (прізвище та ініціали)
від кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2023