

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра фінансів, банківської справи та підприємництва**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти	другий (магістерський)
галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
назва освітньої програми	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
статус	обов'язкова виробнича практика

Краматорськ, 2020

Робоча програма до виробничої практики для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, освітня програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Розробник(и): канд. екон. наук Ю.О. Гетьманенко, д-р екон. наук, професор С.Я. Єлецьких, д-р екон. наук, доцент С.Є. Борисова, канд. екон. наук, доцент Т.І. Свинаренко, канд. екон. наук, доцент О.М. Крук, канд. екон. наук О.В. Балашова

Погоджено з групою забезпечення освітньої програми.

Керівник групи забезпечення, гарант освітньої програми:



С.Є. Борисова, д-р екон. наук, доцент,
професор кафедри

Розглянуто і затверджено на методичному семінарі кафедри фінансів, банківської справи та підприємництва, протокол № 15 від 14.04.2020р:

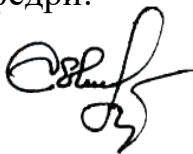
Голова методичного семінару:



С.Я. Єлецьких, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри фінансів, банківської справи та підприємництва, протокол № 17 від 21.04.2020р.

Завідувач кафедри:



С.Я. Єлецьких, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту, протокол № 7-06-20 від 04.05.2020р.

Голова Вченої ради факультету:



Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання практики.....	5
2. Компетентності та заплановані результати виробничої практики.....	5
3. Етапи проходження практики.....	8
4. Розподіл функціональних обов'язків при організації та проведенні виробничої практики.....	10
5. Зміст виробничої практики.....	12
5.1. Основні положення.....	12
5.2. Інформаційна база дослідження.....	13
5.3. Індивідуальні завдання.....	15
5.4. Навчально-методична література.....	15
6. Оформлення та захист звіту з практики.....	15
7. Методи навчання.....	17
8. Методи, критерії та засоби оцінювання звітів з практики.....	18
Додатки.....	20

ВСТУП

Сучасні умови розвитку економічних відносин у глобальному середовищі, суттєве посилення конкуренції як на зовнішньому, так й на внутрішньому ринках, вимагають високого рівня конкурентоспроможності суб'єктів підприємництва, як невід'ємної умови забезпечення його ефективного функціонування. Важливішим фактором ефективного функціонування підприємницьких, торговельних та/або біржових структур є високий професійний рівень його персоналу. Тому сьогодні постійно підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності сучасних випускників на ринку праці. Висококваліфікованими фахівцями вважаються спеціалісти з повною вищою освітою, які володіють як глибокими теоретичними професійними знаннями, так й практичними навичками професійної діяльності. Одним із напрямів вирішення цього завдання є практична підготовка майбутніх фахівців.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона проводиться перед проходженням переддипломної практики та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною освітньою програмою.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання другого рівня вищої освіти (магістр) за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» проводиться у 2-му семестрі, термін проходження переддипломної практики становить 3 тижні (3 кредити ECTS).

Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувача і керівників практики від навчального закладу та бази практики, який визначає порядок і організацію проведення виробничої практики здобувачів другого ступеня вищої освіти (магістр) з спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти підготовлена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-УІІ та інших нормативних положень і актів щодо проведення практики у закладах вищої освіти України.

Програма містить загальні відомості щодо організації проходження виробничої практики і включає: мету і завдання практики; компетентності та заплановані результати виробничої практики; етапи проходження практики; розподіл функціональних обов'язків при організації та проведенні виробничої практики; зміст виробничої практики; оформлення та захист звіту з практики; методи навчання; методи, критерії та засоби оцінювання звітів з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Завдання практики:

- продемонструвати теоретичні знання з обраної теми дослідження та можливості їх практичного застосування в умовах конкретного об'єкта дослідження;
- сформулювати вміння здобувати і аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал, письмово викладати й обґрунтовувати свої думки;
- самостійно визначати проблему прикладного дослідження, оцінювати ситуацію, вибирати науково-обґрунтовані методи її реалізації, надавати у наглядній формі результати проведеної роботи;
- критично осмислювати специфіку функціонування досліджуваного підприємства, установи, організації;
- обґрунтовувати механізм та інструменти координації та взаємодії підрозділів підприємств, організацій і установ;
- оволодіти навичками консультативної діяльності з актуальних проблем функціонування підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

<i>Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми</i>	
<i>Інтегральна компетентність (ІК)</i>	
ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва, торгівлі та біржової діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.	
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>
ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.
ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності
ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	СК 6. Здатність до проведення бізнес-діагностики та фінансового управління бізнес-діяльністю, а також розробки рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності й розвитку бізнес-структур.
ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.	СК 7. Здатність застосовувати універсальні неспеціалізовані, надпрофесійні навички успішної участі у робочому процесі при виконанні професійних завдань в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.
	СК 8. Здатність здійснювати моніторинг ринкових чинників та визначати їх вплив на підприємницьку, торговельну та біржову діяльність в умовах глобалізації економіки.
	СК 9. Здатність до виконання професійних завдань щодо діагностики й організації підприємницької та торговельної діяльності та володіння технологіями управління біржовими операціями.

Виробнича практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **результатів навчання**:

<i>Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми</i>
ПРН 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.
ПРН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення.
ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.
ПРН 5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.
ПРН 6. Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.
ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.
ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.
ПРН 12. Вміти здійснювати моніторинг і володіти інструментами бізнес-діагностики у сфері управління бізнесом, а також надавати й обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.
ПРН 13. Вміти при виконанні завдань в професійній сфері застосувати універсальні надпрофесійні навички успішної участі у робочому процесі, зокрема командному, а також успішно соціалізуватися.
ПРН 14. Володіти методами та інструментарієм для здійснення моніторингу ринкових чинників та вміти визначати їх вплив на підприємницьку, торговельну та біржову діяльність в умовах глобалізаційних процесів сучасності.
ПРН 15. Вміти розробляти і надавати рекомендації щодо діагностики, організації та управління підприємницькою й торговельною діяльністю та володіти технологіями управління біржовими операціями.

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

<i>Компетентності</i>	<i>Програмні результати навчання</i>										
	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15
ІК	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 1	+										
ЗК 2		+									
ЗК 4			+								
ЗК 5				+	+						
СК 1						+					
СК 2							+				
СК 6								+			
СК 7									+		
СК 8										+	
СК 9											+

У результаті написання звіту з виробничої практики здобувач повинен **знати:**

- організаційно-правові основи діяльності суб'єкта підприємництва, структуру витрат на виробництво;
- методику розрахунків основних показників виробничо-господарської та комерційної діяльності підприємства, його фінансового стану;
- характеристики асортименту, якості та конкурентоспроможності товарів;
- споживчі вимоги до якості та асортименту товарів;
- умови створення і розвитку матеріально-технічної бази підприємства, підвищення ефективності її використання;
- методи стимулювання продажів;
- види та засоби рекламної діяльності;
- методику обґрунтування інвестиційних проектів та джерел їх фінансування.

вміти:

- виконати розрахунок і аналіз показників роботи об'єкта і пояснити причини, що впливають на їх зміни;
- аналізувати показники закупки та реалізації товарів;

- аналізувати дані за структурою і показниками раціональності асортименту;
- оцінювати конкурентоспроможність товарів, що реалізуються підприємством, організацією, установою;
- розрахувати ефективність використання власних і позикових грошових коштів, інвестиційної діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

опанувати навичками:

- приймати рішення у виробничій, фінансовій, товарознавчій, комерційній, маркетинговій, зовнішньоекономічній діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур;
- виконання техніко-економічних розрахунків основних результативних показників підприємства, установи, організації;
- здійснення аналізу попиту споживачів і кон'юнктури ринку;
- проведення аналізу показників асортименту та якості товарів;
- розробки заходів щодо поліпшення ефективності виробничо-господарської та комерційної діяльності.

3. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Перед початком практики здобувачі вищої освіти одержують на кафедрі фінансів, банківської справи та підприємництва бланки направлення, індивідуальне завдання, а також програму практики. Формування індивідуального завдання щодо проходження практики та очікуваних результатів здійснює керівник практики та магістерської роботи відповідно до теми випускної роботи магістра.

Керівництво практикою здійснюють викладач академії та спеціаліст від підприємства - бази практики. Графік проходження практики визначається на кожному підприємстві спільно керівниками від бази практики та академії. Безпосередньо перед початком практики студент має на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки.

Практика проводиться у колективній та індивідуальній формах, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма - це безпосереднє вивчення питань програми виробничої практики, виконання відповідних розрахунків, необхідних для підготовки звіту з практики і написання аналітичної частини випускної роботи.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності і видів діяльності. Зокрема, промислові підприємства металургійної, машинобудівної, коксохімічної та ін. галузей промисловості; суб'єкти підприємництва фінансового сектору, торговельні підприємства та організації; біржі.

Базовим підрозділом підприємства, де відбувається практика студентів, є планово-економічний відділ або інший відділ загальноекономічної підприємницької діяльності (фінансовий, маркетинговий, зовнішньо-економічних зв'язків та ін.), який відповідає вибраній темі випускної роботи.

Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції цих відділів, вивчаються у відповідних відділах і службах.

Згідно з навчальним планом, виробнича практика студентів денної форми навчання, які навчаються за другим рівнем освіти - магістр, проводиться у 2 семестрі. Загальна тривалість практики за навчальним планом - 3 тижні. Календарний графік проходження виробничої практики відповідає навчальному плану. Рекомендований графік проходження виробничої практики надано у табл.1.

Таблиця 1

Рекомендований графік проходження виробничої практики

№ п/ч	Найменування заходів	Час виконання, робочих днів
1	Оформлення та отримання перепусток, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Збирання матеріалів, необхідних для виконання другої частини випускної кваліфікаційної роботи	5
3	Систематизація та аналіз зібраних вихідних матеріалів	4
4	Робота з технічною та економічною літературою, нормативними документами	3
5	Оформлення звіту з виробничої практики	2
	РАЗОМ	15

При розподілі часу практики передбачається робота у відділах підприємства для збору матеріалів при виконанні певної частини випускної роботи. Здобувач може присвятити частину часу, відведеного на виробничу практику, вивченню функцій працівників зазначених вище відділів. Крім цього, здобувач може надати посильну допомогу своєму керівнику від підприємства у виконанні розрахунків, підготовці планових і звітних документів, в вирішенні фінансових та інших прикладних завдань. Якщо представиться можливість, здобувач може працювати на штатній посаді (з оплатою або без оплати), що є більш доцільним у порівнянні з проходженням практики дублером.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти збирає і вивчає планові та звітні матеріали підприємства, організації, установи відповідно до теми випускної роботи, здійснює первинну їх обробку.

Робота здобувача повинна бути організована таким чином, щоб за час проходження практики були узагальнені, систематизовані та проаналізовані зібрані матеріали щодо організаційно-економічної характеристики об'єкта дослідження та аналітичної частини випускної роботи, визначені основні проблемні питання, які складають зміст третьої частини, дана оцінка ефективності заходів, що пропонуються.

За декілька днів до закінчення практики студент складає письмовий звіт з практики, в якому відбиваються всі зібрані матеріали, виконані розрахунки.

Керівник практики від підприємства дає оцінку підсумкам практики і письмовий відгук, який завіряється печаткою підприємства.

4. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В організації та проведенні практики студентів беруть участь ректорат в особі відділу практики, деканат факультету економіки і менеджменту, випускаюча кафедра «Фінанси, банківська справа та підприємництво», керівники практики від бази практики.

Обов'язки відділу практики:

- укладає договір з підприємствами (установами, організаціями) - базами практики;
- стежить за наявністю і забезпеченням робочою програмою практики;
- подає на затвердження накази про направлення здобувачів на практику;
- бере участь у загальних зборах здобувачів, інструктажах із практики;
- здійснює контроль за організацією і керівництвом практикою з боку кафедри;
- аналізує звіти кафедри про результати практики і виносить їх на розгляд і обговорення вченої ради академії і ректорату.

Обов'язки деканату:

- допомагає у підготовці необхідної документації;
- розглядає у деканаті, на вченій раді факультету і методичній раді факультету результати проходження практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів здійснюють кафедра і підприємство (організація, установа) - база практики.

Обов'язки керівника практики від академії:

- повинен своєчасно видати здобувачам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;
- надавати консультації студентам з питань програми практики, підготовки звіту з виробничої практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- перевіряти виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування практики, процесу підготовки звіту;
- здійснювати оперативний контроль виконання здобувачами робочої програми і календарного плану шляхом відвідування баз практики, проводити консультацій, перевірки оформлення результатів практики (звіту);
- перевіряти звіти з виробничої практики і брати участь у їх захисті у складі комісії;
- інформувати кафедру про хід практики, підготовку звіту;
- обговорювати на засіданнях кафедри результати звітів керівників практики;
- аналізувати бази практики і їхню відповідність пропонованим вимогам вищої школи;
- скласти звіт за підсумками практики і представити його в відділ практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства, установи, організації:

- повинен прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом та забезпечити практикантів робочим місцем;

- створити здобувачам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись економічною, бухгалтерською, фінансовою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, підготовки звіту з виробничої практики;

- здійснювати методичне керівництво практикою і надавати консультаційну допомогу здобувачам;

- організувати облік роботи здобувача і здійснювати спостереження за трудовою дисципліною;

- організувати інструктаж з техніки безпеки;

- керувати роботою здобувачів на всіх етапах практики відповідно до календарного графіка, програмою і контролювати своєчасне оформлення результатів практики;

- залучати здобувачів до раціоналізаторської роботи і громадського життя підприємства (організації, установи);

- інформування кафедри про хід проходження практики;

- надати висновок і оцінку якості проведеної здобувачем практики в щоденнику.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- повинен дотримуватись внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи), на якому проходить практику;

- суворо дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;

- до початку практики знайомиться з програмою практики, змістом і методикою виконання майбутніх обов'язків;

- узгодити з керівником від бази практики графік проходження практики, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, що передбачаються програмою практики, вчасно заповнювати щоденник практики;

- в разі необхідності, надавати практичну допомогу фахівцям бази практики в межах відведеного на практику часу і при умові, що це не буде заважати виконанню навчальних завдань;

- зібрати та проаналізувати матеріали для виконання першого етапу магістерської роботи відповідно до індивідуального завдання;

- скласти та оформити звіт з практики під час її проходження і захистити його у встановлений навчальним планом термін;

- нести відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних та наведених у щоденнику і звіті про проходження виробничої практики;

- завчасно (до визначення дати захисту звіту) представити на кафедру фінансів, банківської справи та підприємництва та здати на перевірку керівникові виробничої практики від академії звіт та характеристику керівника від підприємства-базы практики;

- у визначений кафедрою час з'явитися для захисту свого звіту про проходження виробничої практики (у разі успішного захисту здобувач отримує відповідну оцінку та має право бути допущеним до виконання звіту про проходження переддипломної практики.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1 Основні положення

Для всіх без винятку баз практики на її початку необхідно: оформити необхідні документи у відділі кадрів чи відділі підготовки персоналу підприємства - бази практики; пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці і правил пожежної безпеки; скласти графік проходження практики.

Зміст виробничої практики обумовлюється відповідним стандартом освіти, типом підприємства (організації, установи), темою випускної роботи магістра. За час виробничої практики здобувач повинен:

1. Ознайомитися з видами та формами підприємницької діяльності підприємства (фірми).

2. Проаналізувати техніко-організаційний та економічний рівень підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

3. Ознайомитися із загальною (базовою) підприємницькою стратегією розвитку підприємства та його функціональними стратегіями.

4. Проаналізувати динаміку, структуру, джерела формування підприємницького капіталу фірми.

5. Ознайомитися з інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства, порядком і джерелами формування інвестиційних ресурсів, методами фінансування програм та проектів підприємництва.

6. Ознайомитися з системою планування підприємницької діяльності підприємства.

7. Вивчити договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки на підприємстві, напрямки і форми співробітництва.

8. Ознайомитися з технологічним процесом виробництва продукції, характеристикою основних агрегатів і обладнання.

9. Зібрати, узагальнити та систематизувати необхідні фактичні матеріали для написання звіту з виробничої практики.

10. Виявити основні проблеми та надати рекомендації щодо поліпшення ефективності підприємницької діяльності відповідно до теми виробничої практики.

У період практики здобувачі повинні виконати аналіз наукової інформації, вивчити літературні джерела з проблеми, вітчизняний і зарубіжний виробничий досвід у відповідній галузі, зробити критичний аналіз стану питання і напряму дослідження.

На практиці здобувач збирає інформацію (виробничу, економічну, екологічну) з проблеми дослідження, виконує попередню обробку даних, оцінює позитивні і негативні сторони проблеми, що аналізується.

Особливу увагу під час проходження практики необхідно звернути на ознайомлення з методичним забезпеченням планово-аналітичної діяльності підприємства. Зокрема, здобувач повинен (в залежності від теми дослідження) вивчити:

- методики, що застосовуються на об'єкті для аналізу показників

операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, програмне забезпечення;

- методики стратегічного планування (розробки плану розвитку об'єкта на довгостроковий період, розробки організаційних, технічних і фінансових заходів для підвищення ефективності діяльності);

- організацію матеріально-технічного постачання (способи постачання сировини, матеріалів, комплектуючих виробів, прямі зв'язки, роботу з біржами і міру залежності від постачальників, можливості їх вибору);

- зовнішньоекономічну діяльність об'єкта, принципи організації, форми співпраці і розрахунків з іноземними партнерами, розподіл і використання валютної виручки;

- інвестиційну діяльність, джерела фінансування (власні і позикові кошти, ефективність використання капіталу), короткострокове і довгострокове фінансування;

- методику визначення технічного рівня виробництва і порівняння з кращими вітчизняними і зарубіжними показниками;

- методику визначення конкурентоспроможності продукції, вимоги стандартів і технічних умов, сертифікації продукції;

- методику ціноутворення, систему приплат і знижок за якість і інші параметри продукції.

Необхідно зібрати початкову інформацію для встановлення кількісної і якісної залежності економічних явищ і показників, використання економіко - математичних методів та моделей.

5.2 Інформаційна база дослідження

Джерелами інформації для проведення аналізу (оцінювання) результатів підприємницької діяльності підприємства (фірми), підготовки звіту з практики є Статут підприємства (організації, установи), Положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми фінансової і статистичної звітності, а також плани і звіти про результативність різних напрямків виробничої та комерційної діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, прайс-листи підприємства, каталоги, буклети, які відображають асортимент продукції, що реалізується, технологічні карти, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна та періодична документація.

При цьому важливо використовувати набуті в академії знання зі статистики, економічного аналізу, бухгалтерського обліку, економіки та фінансів підприємства, економічного управління підприємством, управління торговельною діяльністю, організації біржової діяльності, стратегічного управління підприємством, менеджменту, маркетингу тощо.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно визначити, що нового з'явилось у практиці господарювання в даній галузі, вивчити передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів формується оцінка діяльності підприємства, з'ясовуються шляхи та обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності його функціонування й розвитку.

Як правило, необхідна інформація може бути отримана в технічних й економічних підрозділах підприємства. Узагальнений перелік необхідних матеріалів для виконання звіту з виробничої практики на *промисловому підприємстві* має наступний вигляд:

- загальні відомості про підприємство (найменування підприємства, товарна спеціалізація, форма власності);
- проектні (затверджені) показники об'єкта (потужність, продуктивність, сортамент);
- дата введення основних агрегатів в експлуатацію та їх останньої реконструкції;
- виробнича програма цеху;
- планова та фактична питома продуктивність основних агрегатів;
- баланс часу роботи агрегатів;
- якість готової продукції, її конкурентоспроможність, ринки збуту;
- калькуляція собівартості продукції з деталізацією витрат по переробу, калькуляції собівартості за видами продукції;
- поділ витрат на умовно-постійні та змінні (питома вага умовно-постійних за статтями калькуляції);
- норми витрат ресурсів (агломерату, брухту, чавуну, сталі, заготовки, палива, електроенергії, води тощо) на одиницю продукції;
- ціни на матеріали, паливо, електроенергію та інші ресурси, що витрачаються при виготовленні або обробці продукції;
- оптові ціни підприємства на готову продукцію;
- рентабельність продукції за видами;
- вартість основних виробничих засобів підприємства (цеху) з розшифруванням за видами (будівлі, споруди, машини та інші.);
- терміни служби та норми амортизаційних відрахувань за групами основних засобів;
- організаційно-технічні заходи, що спрямовані на підвищення конкурентоспроможності продукції і продуктивності агрегатів, розширення ринків збуту, зниження собівартості, введення нових технологічних процесів.

Перелік необхідних матеріалів для виконання звіту з виробничої практики на *торгівельному підприємстві* має наступний вигляд:

- загальні відомості про підприємство (найменування підприємства, товарна спеціалізація, форма власності);
- схема управління підприємством.
- матеріально-технічна база підприємства;
- основні економічні показники роботи підприємства: обсяг і структура товарообігу, товарних запасів, доходів від реалізації (валових доходів), витрат обігу, прибутку, рентабельності та ін.);
- формування асортименту товарів, його кількісних характеристик;
- організація зв'язків з постачальниками: пошук і вибір джерел закупівлі, складання договорів, контроль за виконанням договорів (контрактів);
- показники якості і конкурентоспроможності товарів;
- методи продажу товарів;

- основні типи споживачів, вплив окремих факторів на зміну споживчого попиту;
- рекламна діяльність на підприємстві, дослідження різних рекламних засобів, ефективність їхнього застосування;
- методи стимулювання продажу товарів, дослідження їх ефективності;
- заходи щодо покращення результативності роботи підприємства;
- характеристика небезпечних та шкідливих факторів об'єкта дослідження, заходи щодо зниження та ліквідації їх наслідків.
- бізнес-плани розвитку підприємств.

5.3 Індивідуальні завдання

У період виробничої практики здобувач, що виконує завдання щодо написання звіту з виробничої практики, повинен провести аналіз відповідно до індивідуального завдання, що видається керівником практики від академії.

Роботу по виконанню аналізу основних показників підприємства (установи, організації) здобувач проводить на самому підприємстві, а завершує і узагальнює результати дослідження під час написання звіту з виробничої практики.

5.4 Навчально-методична література

Для виконання програми практики кожний здобувач має право користуватися бібліотекою бази практики, використати матеріали, економічних служб підприємства, проектного, техніко-виробничого відділів підприємства, науково-дослідницької лабораторії, має ознайомитися з періодичною і іншою літературою, яка відсутня в академії, але є на базі практики, нормативними матеріалами, описами, сертифікатами якості, технологічними інструкціями та ін.

Для виконання програми практики студенту необхідно заздалегідь ознайомитися з навчальними посібниками, виданими викладачами кафедри і що є в академії, а також іншою літературою за темою випускної кваліфікаційної роботи.

6. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики здобувач подає на кафедру безпосередньо своєму керівникові таку документацію для перевірки:

- щоденник здобувача по практиці (Додаток Б);
- звіт про проходження практики від початку (дата) до її завершення (дата) за поданою формою відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вищого навчального закладу та від підприємства, завірений на титульній сторінці підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства-базы практики (Додаток А);

- підписану і завірену керівником установи, де проводилася практика, розгорнуту характеристику здобувача-практиканта і виконаних ним видів робіт із зазначенням рівня їх виконання.

Звіт з виробничої практики є важливим етапом для написання звіту з переддипломної практики та подальшої підготовки магістерської роботи, розробки її аналітичної і рекомендаційної частини. Тому зміст звіту повинен бути логічно пов'язаний з проблематикою, що лежить в основі магістерської роботи.

Зміст повинен мати певну логічну побудову, послідовність і завершеність розгляду відповідного кола питань. Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються обраною темою магістерської роботи і напрямками дослідження. Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначаються затвердженою темою магістерського дослідження, змістом виробничої практики й особливостями її бази.

Орієнтовна структура звіту.

ВСТУП. Чітко формулюється мета та завдання виробничої практики, визначається об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 1 - 2 сторінок).

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства - бази практики (історична довідка, повна назва підприємства, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється, виконувані послуги, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності підприємства) (до 10 стор.).

РОЗДІЛ 2. Опис та аналітична оцінка підприємницької діяльності об'єкта (підприємства, цеху, фірми) згідно з переліком вихідної інформації для написання звіту з виробничої практики (до 20 стор.).

РОЗДІЛ 3. Визначення основних проблем та пропозиції щодо підвищення ефективності підприємницької діяльності підприємства - бази практики (до 10 стор.).

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань (до 1 - 2 стор.).

У звіт включаються: титульний аркуш (Додаток А), щоденник практики (Додаток Б), зміст, де зазначаються назви усіх розділів і підрозділів звіту, список використаної літератури, додатки.

Вимоги щодо оформлення звіту з виробничої практики ідентичні вимогам щодо оформлення наукових робіт згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Підсумки практики підводяться в процесі здачі здобувачем диференційованого заліку комісії, призначеній завідувачем кафедри фінансів, банківської справи та підприємництва.

Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача. Результати складання заліків з практики заносяться в залікову відомість і проставляються в заліковій книжці здобувача. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується з академії. Керівник практики інформує адміністрацію академії про фактичні терміни початку і закінчення практики, склад груп здобувачів, що пройшли практику, їх дисципліну і з інших питань організації і проведення виробничої практики.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 26.09.2019 р. протокол №2; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі написання звіту з виробничої практики використовуються наступні методи навчання:

МН 1. Студентоцентроване навчання – розширення автономії здобувача, здатності до критичного мислення на основі результативного підходу, що передбачає нові підходи до навчання з метою розвитку особистості здобувача з урахуванням його ціннісних орієнтацій.

МН 2. Репродуктивний метод – навчання здобувачів організовується за допомогою практичних вправ та робіт, різних форм самоконтролю, що сприяє формуванню знань, навичок і вмінь у здобувачів, основних розумових операцій (аналіз, синтез, узагальнення тощо).

МН 5. Евристичний метод – під керівництвом викладача або на основі евристичних вказівок здобувачі активно намагаються знайти рішення висунутих у навчанні, або сформульованих самостійно, пізнавальних завдань, що дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на практичних заняттях та контрольних точках.

МН 7. Дослідницький метод, зокрема з проведенням презентацій – здобувачі аналізують лекційний матеріал під керівництвом викладача, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження, виконують інші дії пошукового характеру, вчать самостійно проводити дослідницький процес, ставити завдання, цілі, обґрунтовувати, вирішувати завдання, що сприятиме в майбутньому успішному виконанню кваліфікаційної роботи магістра.

МН 9. Метод самостійної роботи здобувачів та самостійного навчання – розв'язання практичних завдань та опрацювання теоретичного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Самостійна робота з вивченням оприлюднених навчальних матеріалів, зокрема в системі Moodle.

МН 13. Практична підготовка та консультації з викладачами й керівником практики від бази практики та ЗВО, самонавчання та самостійна

робота з виконання індивідуального завдання практики, підготовка звіту про проходження практики.

8. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 26.09.2019 р. протокол №2; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі написання звіту з виробничої практики використовуються наступні методи оцінювання:

МО 12. Оцінювання практичної підготовки. Прилюдний захист звіту про проходження практики, оцінювання результатів аналізу та рекомендацій, які було отримано під час проходження практики з урахуванням відгуку керівника бази практики та керівника від ЗВО.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений перелік використаної літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником практики від підприємства (організації, установи) у процесі перевірки. При захисті звіту з практики здобувачем кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином – табл.2.

Таблиця 2

Критерії оцінки звіту з виробничої практики

Оцінювання			Критерії
ECTS	рейтин- гова	національ- на	
A	90–100	відмінно	<ul style="list-style-type: none"> - проведено глибокий аналіз бази практики і надані результати її критичної оцінки, проведено порівняння з нормативною базою, з передовим досвідом інших підприємств (установ, організацій) галузі, закордонними підходами; - робота характеризується логічним, послідовним викладом матеріалу з висновками та обґрунтованими пропозиціями; - під час захисту показані глибокі знання питань теми, при цьому залучаються дані дослідження і використовуються наочні приладдя (таблиці, схеми, графіки і т.д.) - відповіді на питання носять лаконічний характер.
B	81–89	добре	Допущені незначні відхилення від вимог до оцінювання «відмінно А».
C	75–80	добре	<ul style="list-style-type: none"> - проведений достатньо докладний аналіз бази практики надана її критична оцінка у динаміці дослідженого періоду; - в аналітичному розділі проведено аналіз динаміки відповідних показників, внесені відповідні рекомендації щодо їх поліпшення; - робота характеризується послідовним викладом матеріалу з відповідними висновками, однак, пропозиції не цілком обґрунтовані; - під час захисту здобувач показує знання питань теми, оперує даними дослідження, під час доповіді використовує наочні приладдя, або роздавальний матеріал, без особливих утруднень відповідає на поставлені питання.
D	65–74	задовільно	Допущені окремі відхилення від вимог до оцінювання «добре С».
E	55–64	задовільно	<ul style="list-style-type: none"> - робота базується на практичному матеріалі, але відрізняється поверхневим аналізом і недостатньо критичним аналізом теоретичного матеріалу, у ній проглядається непослідовність викладу матеріалу, представлені необґрунтовані пропозиції; - під час захисту здобувач проявляє невпевненість, показує слабкі знання питань теми, не дає повної, аргументованої відповіді на задані питання.
F _x	30-54	незадовільно	<ul style="list-style-type: none"> - робота не відповідає вимогам, викладеним у методичних вказівках кафедри; - під час захисту утрудняється відповідати на поставлені запитання по темі, не знає теорії питання, при відповіді допускає помилки по суті, до захисту не підготовлені наочні приклади і роздавальний матеріал. - робота містить грубі теоретичні помилки;
F	0-29	незадовільно	Окрім недоліків зазначених у критеріях до оцінювання «незадовільно F _x », відзначають наступні: <ul style="list-style-type: none"> - відсутній практичний матеріал; - під час захисту роботи здобувач погано орієнтується в матеріалах і не відповідає на питання.

За результатами захисту здобувачами звітів з практики кафедра подає завідувачу практики ДДМА звіт про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Підсумки практики аналізуються й обговорюються на засіданні кафедри фінансів, банківської справи і підприємництва і Ради факультету економіки і менеджменту.

Додаток А
Зразок титульного аркуша звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра фінансів, банківської справи та підприємництва

ЗВІТ

з виробничої практики

студента (-ки) групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____
(назва підприємства, установи)

Керівник практики від підприємства (установи)

(П.І.Б. керівника та посада)

Керівник виробничої практики від ДДМА

(П.І.Б. керівника та посада)

м. Краматорськ, 20_

Додаток Б
Зразок щоденника виробничої практики

Донбаська державна машинобудівна академія
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента (-ки) групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Студента (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію,
установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „_” ____ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи „_” ____ року

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_» _____ року

