

**Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет
імені В.В. Докучаєва**

**Програма та методичні вказівки
щодо проходження комплексної виробничої
практики з фаху**

**для здобувачів другого магістерського рівня вищої освіти
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 051 «Економіка»**

Харків – 2017

Укладачі: д-р екон. наук, професор, зав. кафедрою економіки підприємства Т.І. Олійник, канд. екон. наук, доценти кафедри економіки підприємства Н.С. Ляліна, Ю.В. Пащенко, Ю.Л. Філімонов

Рецензенти: завідувач кафедри управління персоналом і економіки праці Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, кандидат економічних наук, доктор наук з державного управління, професор Н.В. Статівка;

доцент кафедри менеджменту організацій Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва, кандидат економічних наук, доцент О.М. Таран.

Програма та методичні вказівки щодо проходження комплексної виробничої практики з фаху: для здобувачів II магістерського рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. – Харків, 2017. – 34 с.

Т.І. Олійник,
Н.С. Ляліна,
Ю.В. Пащенко,
Ю.Л. Філімонов, 2017

© Харківський національний
аграрний університет
ім. В.В. Докучаєва, 2017

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання комплексної виробничої практики з фаху.....	5
2. Бази практики	5
3. Організація проходження комплексної виробничої практики з фаху та розподіл обов'язків	6
3.1. Обов'язки студента під час проходження комплексної виробничої практики з фаху.....	6
3.2. Керівництво комплексною виробничою практикою з фаху від кафедри	6
3.3. Керівництво комплексною виробничою практикою з фаху від підприємства.....	8
4. Програма та календарний графік проходження комплексної виробничої практики з фаху	9
4.1. Програма комплексної виробничої практики з фаху	9
4.2. Приблизна структура звіту про проходження комплексної виробничої практики з фаху	10
5. Оформлення результатів комплексної виробничої практики з фаху	13
6. Підведення підсумків і критерії оцінювання студентів	16
<i>Додаток А</i> Угода на проведення практики вищих навчальних закладів	19
<i>Додаток Б</i> Направлення на практику.....	21
<i>Додаток В</i> Щоденник практики.....	22
<i>Додаток Д</i> Титульна сторінка звіту про проходження комплексної виробничої практики з фаху	30
<i>Додаток Е</i> Приклад оформлення літературних джерел.....	31
<i>Додаток Ж</i> Перелік статистичної звітності.....	33

Вступ

Комплексна виробнича практика з фаху для здобувачів другого магістерського рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» факультету менеджменту і економіки Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього рівня «магістр» і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів здійснюється на передових підприємствах та в сучасних організаціях, що функціонують у сфері агропромислового комплексу.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху. Призначення комплексної виробничої практики – закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах. У період проходження практики, термін якої становить шість тижнів, студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Методичні вказівки щодо проведення комплексної виробничої практики з фаху для здобувачів другого магістерського рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» розроблені відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України і Положення про практичне навчання студентів Харківського національного аграрного університету ім. В.В.Докучаєва та розкривають сутність і зміст процесу практичної підготовки студентів на базі підприємств, установ і організацій, визначають основні обов'язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання здобувачами розробленої програми практики.

1. Мета і завдання комплексної виробничої практики з фаху

Мета практики полягає у набутті здобувачами практичного досвіду економічної діяльності та закріпленні й поглибленні набутих під час теоретичного навчання знань з економічного діагностування; здобуття навичок самостійної практичної роботи у сфері їх економічної діяльності; ознайомлення з конкретним виробництвом, роботою планово-економічного відділу, керівників підрозділів.

Завданнями практики є:

- систематизація теоретичних знань, набутих під час навчання й застосування їх в практиці діяльності підприємств;
- ознайомлення з економічною діяльністю суб'єктів господарювання різних організаційно-правових форм;
- організація економічної діагностики підприємства;
- проведення економічну діагностику за різними напрямками для забезпечення ефективного управління підприємством;
- обґрунтування конкретних заходів для підвищення ефективності діяльності підприємства у конкурентних умовах господарювання.

Перебування на виробничій практиці використовується практикантом для підбору матеріалів для виконання звіту з практики, виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання кваліфікаційних робіт.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, студенти-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від університету та бази практики.

2. Бази практики

Для проходження комплексної виробничої практики з фаху факультет менеджменту і економіки Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва направляє студентів в підприємства, які забезпечені висококваліфікованими кадрами та новітнім технічним оснащенням та відповідають вимогам програми.

Базами проходження виробничої практики можуть бути підприємства, що підпорядковані Міністерству аграрної політики та продовольства України з якими укладено двосторонній договір встановленої форми (додаток А).

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами або на замовлення фізичних осіб бази практики передбачаються у відповідних договорах, визначаються особою замовником (з врахуванням всіх вимог програми та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України і Положення про практичне навчання студентів Харківського національного аграрного університету ім. В.В.Докучаєва).

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідного підприємства зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

Отже, перелік баз практики визначається кафедрою відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження виробничої практики і виконання її програми.

3. Організація проходження комплексної виробничої практики з фаху та розподіл обов'язків

3.1. Обов'язки студента під час проходження комплексної виробничої практики з фаху

1. Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

2. До початку практики студент повинен:

- ознайомитися із розробленими кафедрою економіки підприємства методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики;

- отримати інструктаж відповідального за організацію виробничої практики та безпосереднього керівника практики від кафедри, а також:

- направлення на практику (додаток Б);
- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження) (додаток В);
- календарний графік проходження практики;

- одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

3. Студент, після прибуття на підприємство – об'єкт практики, повинен:

- подати керівникові від підприємства щоденник;
- пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомитися з робочим місцем, правилами внутрішньої дисципліни, правилами експлуатації устаткування;
- уточнити план проходження практики.

4. Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на базі проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників
- своєчасно повідомляти керівника практики від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- вести щоденник про проходження виробничої практики;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики та захистити його перед комісією у складі викладачів кафедри економіки підприємства у визначений термін

5. Студент, який не виконав вимог практики та отримав негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику, згідно з індивідуальним графіком ліквідації академічної заборгованості.

3.2. Керівництво комплексною виробничою практикою з фаху від кафедри

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки підприємства. Безпосереднє керівництво практикою студентів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою, які затверджені наказом ректора університету. Перед початком проходження практики зі здобувачами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні вказівки, щоденник та направлення.

Керівник практики від кафедри:

- завчасно знайомиться з умовами базових підприємств практики;

- направляє студентів на практику (проводить інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);

- здійснює систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики шляхом перевірки щоденників і звітів;

- складає графіки проведення контролю за проходженням практики здобувачами і консультацій на кафедрі, передає їх на кафедру.

За співпраці з керівником від бази практики викладач кафедри забезпечує:

- методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики, надаючи їм при цьому необхідну практичну допомогу;

- контроль за всіма видами операцій, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному графіку, звіті та щоденнику;

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту студентів та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- контроль за виконанням здобувачами -практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- розгляд звітів студентів у складі комісії з приймання звіту про проходження практики з написанням відгуку про їх роботу.

3.3. Керівництво комплексною виробничою практикою з фаху від підприємства

Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації підприємства і персонально відповідає за організацію та проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник практики від підприємства повинен:

- забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, ознайомити практикантів з правилами внутрішнього розпорядку;

- створювати необхідні умови для виконання здобувачами програми практики: організовувати робоче місце, вирішувати питання дозволу на користування статистичними даними, первинними, звітними та іншими документами, надавати необхідні консультації;
- перевіряти хід виконання роботи відповідно до графіка, затвердженого кафедрою;
- контролювати виконання програми практики;
- контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- складати характеристику студентам, в якій підводити підсумок їх діяльності під час практики;
- підписувати щоденник та звіт про проходження виробничої практики;
- за наявності підстав ставити питання про усунення студента від практики. У таких випадках він повідомляє про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки, про систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини, що існували, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва.

4. Програма та календарний графік проходження комплексної виробничої практики з фаху

4.1. Програма комплексної виробничої практики з фаху

Зміст комплексної виробничої практики з фаху визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для студента узгоджується з керівником від підприємства за погодженням з керівником від кафедри, виходячи із запропонованої їх сукупності (Додаток В).

Час, відведений на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточнюється керівником практики від підприємства зі студентом практикантом відповідно до наявного матеріального та нормативного забезпечення практики.

4.2. Приблизна структура звіту про проходження комплексної виробничої практики з фаху

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент, відповідно до затвердженої програми, складає звіт про комплексну виробничу практику з фаху.

Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботу певного обсягу та спрямованості. Тому звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження комплексної виробничої практики з фаху повинен складатися з:

1. Титульний аркуш (додаток Д).
2. Щоденник належним чином оформлений та підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства (додаток В).
3. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.
4. Логічне, послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту комплексної виробничої практики з фаху:

Вступ.

1. Організаційно-правова форма господарської діяльності підприємства.
2. Розміри та спеціалізація підприємства.
3. Організація економічної діагностики підприємства.
4. Діагностика конкурентоспроможності.
 - 4.1. Діагностика конкурентного середовища підприємства.
 - 4.2. Діагностику конкурентоспроможності підприємства.
 - 4.3. Діагностику конкурентоспроможності продукції підприємства.
5. Діагностика управлінської діяльності та фінансово-економічного стану підприємства.
 - 5.1. Діагностика виробничого потенціалу підприємства.
 - 5.2. Діагностика майнового комплексу підприємства.

- 5.3. Управлінська діагностика.
- 5.4. Діагностика фінансового стану підприємства.
- 5.5. Діагностика економічної безпеки підприємства.
- 5.6. Діагностика економічної культури підприємства.

Висновки та пропозиції.

Список використаних джерел.

Додатки.

Написання звіту з виробничої практики студент здійснює в період її проходження. Назва кожного пункту відповідає переліку тих питань, які входять до нього. У кожному пункті, по кожному питанню першочергово необхідно викласти теоретичні основи а потім зробити короткий аналіз табличних даних і на підставі цього викласти відповідні висновки.

Вступ. Студентом визначаються основні завдання, які стоять перед підприємством та їх економічною службою на сучасному періоді їх функціонування (1 -2 сторінки).

Розділ 1. Дати коротку характеристику організаційно-правової форми господарювання досліджуваного підприємства, визначити кількість засновників їх склад та внесок в статутний фонд.

Розділ 2. Зазначити природно-економічні умови господарювання підприємства, його місце розташування стосовно пунктів реалізації сільськогосподарської продукції. Дослідити динаміку зміни основних показників діяльності підприємства та визначити і проаналізувати рівень спеціалізації виробництва, її відповідності умовам кон'юнктури ринку та факторам навколишнього середовища.

Розділ 3. Розкрити організацію аналітичної роботи на підприємстві. Розробити програму діагностування та методи дослідження, визначити терміни проведення діагностики та оформлення результатів.

Розділ 4. У цьому розділі слід розглянути:

Діагностику конкурентного середовища підприємства. Навести послідовність проведення діагностики загальної ситуації та конкуренції в галузі. Здійснити оцінка конкурентного середовища галузі. Побудувати карту стратегічних груп. Проаналізувати найближчих конкурентів. Визначити майбутні цілі й поточну стратегію підприємства. Визначити ступінь концентрації підприємств-виробників на ринку, застосовуючи: індекс

концентрації, індекс Херфіндаля-Хіршмана, коефіцієнт відносної концентрації, індекс Холла-Тайдмана.

Діагностику конкурентоспроможності підприємства. Оцінити конкурентоспроможність підприємства за М. Портером. Здійснити SWOT-аналіз підприємства. Провести порівняльну діагностику конкурентоспроможності підприємств-суперників.

Діагностику конкурентоспроможності продукції. Розкрити особливості оцінки конкурентоспроможності продукції на підприємстві. Визначити одиничні та групові показники конкурентоспроможності. Здійснити інтегральну оцінку конкурентоспроможності виробу.

Розділ 5. Структура цього розділу така:

Діагностика потенціалу підприємства. Проаналізувати методичні підходи до оцінки потенціалу підприємства та визначити форми проведення діагностики потенціалу підприємства. Здійснити оцінку потенціалу підприємства за окремими різновидами ресурсів.

Діагностика майнового комплексу підприємства. Дати характеристику майнового комплексу підприємства та основних його складових. Проаналізувати методичні підходи до оцінки майна підприємства, їх загальну характеристика. Навести алгоритм діагностики цілісного майнового комплексу, методичні підходи до ринкової оцінки підприємства, що приносить дохід.

Управлінська діагностика. Визначити тип організаційної структури підприємства. Здійснити оцінку відповідності оргструктури стратегії підприємства. Дати загальну оцінку ефективності оргструктури підприємства. Провести інформаційно-технологічну діагностику процесів управління.

Фінансова діагностика. Розкрити значення, завдання, інформаційне забезпечення та моделі фінансової діагностики. Визначити та проаналізувати показники фінансового стану підприємства: ліквідності та платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, рентабельності діяльності підприємства. Здійснити інтегральну оцінку фінансового стану підприємства.

Діагностика економічної безпеки підприємства. Навести загальну схему процесу організації економічної безпеки, послідовність її проведення на підприємстві. Вказати основні складові економічної безпеки підприємства, дати їх характеристику. Провести комплексну оцінку економічної безпеки підприємства. Здійснити діагностику банкрутства на підприємстві.

Діагностика економічної культури підприємства. Розкрити особливості і механізм діагностики економічної культури підприємства її значення. Дати оцінку соціально-психологічного клімату в колективі.

Висновки та пропозиції. викласти на 2-3 сторінках загальні висновки про стан економіки підприємства та свої пропозиції виробництву щодо його покращення.

У **додатках** варто подати форми звітності різних рівнів на підставі яких проводились дослідження.

5. Оформлення результатів комплексної виробничої практики з фаху

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело.

1. Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог. Текст має бути написаний розбірливим почерком (без виправлень) або виконаний друкарським способом.

Загальний обсяг його не повинен перебільшувати 60-65 сторінок друкованого набору та 70-75 сторінок – рукописного тексту (формату А4).

У разі використання комп'ютерного набору текстової частини – 14-й кегль, 1,5 інтервал, шрифт – Times New Roman. Текст звіту про проходження виробничої практики розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

2. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом має дорівнювати двом-трьом інтервалам основного тексту. Кожну структурну частину звіту слід починати з нової сторінки.

3. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

4. Номер розділу ставиться після слів "РОЗДІЛ". Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, "1.1" (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

5. Підпис під ілюстрацією має основні елементи: найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»; порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами; тематичний заголовок ілюстрації.

6. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.1

Назва таблиці

Головка

{

}

Заголовки граф

Підзаголовки граф

{

}

Рядки

{

{

Боковик

Графи (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту про виробничу практику або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною.

На всі таблиці, що містяться в роботі необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...дані табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та

ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

7. При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в круглих дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

8. Під час роботи над звітом студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі. Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...». При цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (додаток Е).

9. Додатки оформлюють як продовження звіту про проходження виробничої практики на наступних його сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь,

наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А (без знака №). У додатках вміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільне.

У кінці звіту ставлять дату і підпис виконавця та затверджують підписами керівника господарства, керівника практики від господарства та печаткою.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою.

2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати у щоденник усе, що ним зроблено за день для виконання календарного графіку проходження практики.

3. Не рідше, як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зроблені студентом. Перевірка здійснюється керівником практики на предмет виконання індивідуальних завдань, дотримання термінів та положень індивідуального графіку протягом проходження практики студентом.

4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у встановлені терміни.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується

6. Підведення підсумків і критерії оцінювання студентів

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику практики від кафедри у встановлений за календарним графіком проходження практики термін.

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику. Під час захисту студенту потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання.

У процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

Проходження виробничої практики може бути оцінено таким чином:

Оцінка *«відмінно»* – зміст і оформлення звіту та обов'язкових документів відповідають вимогам. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка *«дуже добре»* – є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка *«добре»* – є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має міцні знання.

Оцінка *«задовільно»* – є зауваження щодо оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент відчувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

Оцінка *«достатньо»* – неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент відчувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

Оцінка *«незадовільно»* – неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей. Або студент з будь-яких причин не пройшов виробничої практики.

Оцінка *«неприйнятно»* – таку оцінку виставляють студентів, якщо в його звіті висвітлені не всі питання чи робота виконана не самостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей. Або студент з будь-яких причин не пройшов виробничої практики.

За 100-бальною шкалою:

- 90–100 балів – «відмінно» (A) – відмінне виконання з незначними помилками;
- 82–89 балів – «добре» (B) – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
- 75–81 балів – «добре» (C) – у цілому змістовна робота, але зі значними недоліками;
- 66–74 бали – «задовільно» (D) – чітко, але зі значними недоліками;
- 60–65 балів – «достатньо» (E) – виконання завдання відповідає мінімальним критеріям;
- 35–59 балів – «незадовільно» (FX) – завдання не виконано з поважних причин і можливе його виконання;
- 0–24 бали – «неприйнятно» (F) – завдання не виконано і немає можливості його виконати.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України

від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.01

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

п/в Комінст-1, студ. міст. ХНАУ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____ ректора

Пузіка Володимира Кузьмича,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ Статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі _____

прізвище та ініціали)

_____,

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці.

Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: Харківська область, Харківський район, п/в Комуніст – І тел/факс (0572) 93-71-46

база практики: _____

Харківський НАУ ім. В. В. Докучаєва:

База практики:

(підпис) В. К. Пузік
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року М.П. “_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року № 384 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.02

Місце кутового штамп
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 _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник виробничої практики ВНЗ

М.П.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.03

*Харківський національний аграрний університет
ім. В. В. Докучаєва*

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

комплексна виробнича практика з фаху

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

Факультет *менеджменту і економіки*

Кафедра *економіки підприємства*

освітнього рівня *магістр*

спеціальність *051 «Економіка»*

1 курс, 1 група

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

прибув на підприємство.

М. П. „____” _____ 20____ року

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

Вибув з підприємства.

М. П. “____” _____ 20____ року

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

Календарний графік
проходження виробничої практики

Вид роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання
Прибуття на підприємство, закріплення за керівником виробничої практики з фаху від підприємства. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці. Вивчення організаційно-правової форми господарювання досліджуваного господарства.		
Ознайомлення з природно-кліматичними та економічними умовами функціонування, визначення розмірів та спеціалізації досліджуваного господарства		
Розкрити організацію аналітичної роботи на підприємстві. Розробити програму діагностування та методи дослідження, визначити терміни проведення діагностики та оформлення результатів.		
Навести послідовність проведення діагностики загальної ситуації та конкуренції в галузі. Здійснити оцінку конкурентного середовища галузі. Побудувати карту стратегічних груп. Проаналізувати найближчих конкурентів. Визначити майбутні цілі й поточну стратегію підприємства. Визначити ступінь концентрації підприємств-виробників на ринку, застосовуючи: індекс концентрації, індекс Херфіндаля-Хіршмана, коефіцієнт відносної концентрації, індекс Холла-Тайдмана.		
Оцінити конкурентоспроможність підприємства за М. Портером. Здійснити SWOT-аналіз підприємства. Провести порівняльну діагностика конкурентоспроможності підприємств-суперників.		
Розкрити особливості оцінки конкурентоспроможності продукції на підприємстві. Визначити одиничні та групові показники конкурентоспроможності. Здійснити інтегральну оцінку конкурентоспроможності виробу.		
Проаналізувати методичні підходи до оцінки потенціалу підприємства та визначити форми проведення діагностики потенціалу підприємства. Здійснити оцінку потенціалу підприємства за окремими різновидами ресурсів.		

Дати характеристику майнового комплексу підприємства та основних його складових. Проаналізувати методичні підходи до оцінки майна підприємства, їх загальну характеристику. Навести алгоритм діагностики цілісного майнового комплексу, методичні підходи до ринкової оцінки підприємства, що приносить дохід.		
Визначити тип організаційної структури підприємства. Здійснити оцінку відповідності оргструктури стратегії підприємства. Дати загальну оцінку ефективності оргструктури підприємства. Провести інформаційно-технологічну діагностику процесів управління.		
Розкрити значення, завдання, інформаційне забезпечення та моделі фінансової діагностики. Визначити та проаналізувати показники фінансового стану підприємства: ліквідності та платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, рентабельності діяльності підприємства. Здійснити інтегральну оцінку фінансового стану підприємства.		
Навести загальну схему процесу організації економічної безпеки, послідовність її проведення на підприємстві. Вказати основні складові економічної безпеки підприємства, дати їх характеристику. Провести комплексну оцінку економічної безпеки підприємства. Здійснити діагностику банкрутства на підприємстві.		
Розкрити особливості і механізм діагностики економічної культури підприємства її значення. Дати оцінку соціально-психологічного клімату в колективі.		
Складання висновку, оформлення щоденника проходження виробничої практики та затвердження звіту.		
Надання звіту про проходження виробничої практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу. Захист звіту.		

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(*nocada*)

(*niɔnuc*)

(nidnuc)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва
Факультет менеджменту і економіки

Кафедра прикладної економіки і міжнародних економічних відносин

ЗВІТ

про проходження виробничої практики з фаху в

_____ району _____ області
 з _____ 201__ р. по _____ 201__ р.

Здобувача магістратури __ курсу __ групи
 Спеціальності 051 «Економіка»

 Керівник практики від університету

 Керівник практики від господарства

Оцінка за звіт

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)

м. Харків – 20__ рік

Приклад оформлення списку літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Один автор</i>	Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: підручник / В.Г. Андрійчук. - 2-ге вид., доп. і переробл. - К.: КНЕУ, 2002. - 624 с.
<i>Два автори</i>	Афанасьєв М.В. Економіка підприємства: навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / М.В. Афанасьєв, А.Б. Гончаров. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2003. – 410 с.
<i>Три автори</i>	Іванух Р.А. Аграрна економіка і ринок / Р.А. Іванух, С.Л. Дусановський, Є.М. Білан. – Тернопіль: Економічна думка, 2003. - 256 с.
<i>Чотири автори</i>	Ринок продовольства України в аспектах СОТ: [монографія] / М.І. Долішній, В.І. Топіха, В. В. Булюк, В.А. Романова. – Миколаїв: МДАУ, 2006.-221с.
<i>П'ять і більше авторів</i>	Планування на аграрному підприємстві: підручник / П.О. Мосіюк, О.В. Крисальний, В.А. Сердюк та ін. – 2-ге вид. – К., 2004.
<i>Без автора</i>	Кон'юнктура ринків: конспект базових тем. – Львів: Львівська комерц. акад., 2006. – 140 с.
<i>Багатотомний документ</i>	Маршалл А. Принципы экономической науки: в 3 т.: [пер. с англ.] / А. Маршалл. – М.: Прогресс, 1993. – Т. 3. – 352 с. – Серия «Экономическая мысль Запада»: для науч. б-к.
<i>Матеріали конференцій</i>	Супіханов Б. К. Перспективи розвитку агропромислового комплексу в умовах членства України в СОТ та формування зони вільної торгівлі з ЄС / Б. К. Супіханов // Підвищення ефективності аграрного сектора в умовах членства України в СОТ: матеріали наук.-практ. конф. (Полтава, 30-31 жовтня 2008 р.). – К.: Укراгропромпродуктивність, 2008. – С. 3–16.
<i>Словники, довідники</i>	Економічний словник / Г.В. Осовська, О.О. Юшкевич, Й.С. Завадський. – К.: Кондор, 2009. – 358 с.

	Економічний довідник аграрника / В.І. Дробот, Г.І. Зуб, М.П. Кононенко та ін. / за ред. Ю.А. Лузана, П.Т. Саблука]. – К.: Преса України, 2003. – 800 с.
<i>Законодавчі та нормативні документи</i>	Про державну підтримку сільського господарства: Закон України від 24 червня 2004 року № 1877-IV // Закони України з питань агропромислового комплексу / Верховна Рада України IV скликання. – Інформаційне видання за заг. ред. І. Томича. – К.: Авіцена, 2006. – С.24-49.
<i>Стандарти</i>	Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV. – 231 с.
<i>Автореферати дисертацій</i>	Добрянська Н. А. Організаційно-економічні засади підвищення ефективності виробництва в м'ясопродуктовому підкомплексі АПК регіону: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук.: спец. 08.00.03 «Економіка та управління національним господарством (економіка сільського господарства і АПК)» / Н.А. Добрянська. – Миколаїв, 2008. – 20 с.
<i>Наукові статті</i>	Пасхавер Б. Рентабельність агросфери: проблеми стабільності / Б. Пасхавер // Економіка України. – 2004. – № 2. – С. 73–82. Олядничук Н. В. Проблеми розвитку тваринництва та резерви підвищення ефективності галузі / Н. В. Олядничук // зб. наук. праць Луган. нац. аграр. ун-ту / за ред. В. Г. Ткаченко. – Луганськ, 2006. – № 61. – С. 369–373. –(Серія «Економічні науки»).
<i>Електронні ресурси</i>	Економічні результати та ефективність діяльності аграрних підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://udau.edu.ua/library .

Перелік статистичної звітності:

- ф. № 1 – Баланс;
- ф. №2 – Звіт про фінансові результати;
- ф. №3 – Звіт про рух грошових коштів;
- ф. №4 – Звіт про власний капітал;
- ф. № 5 – Примітки до річної фінансової звітності;
- ф. № 50-с.г. або №2-ферм. – Основні економічні показники роботи сільськогосподарського підприємства;
- ф. № 21-заг. (річна) – Реалізація сільськогосподарської продукції за 20__ р.;
- ф. № 10-мех. – Наявність сільськогосподарської техніки в сільськогосподарських підприємствах;
- ф. №11-оз - Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію;
- ф. №1-ПВ – Звіт з праці;
- ф. №6-ПВ – Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання та ін.;
- ф. №7-ПВ – Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників;

**Таміла Іванівна Олійник
Наталія Сергіївна Ляліна
Юлія Валентинівна Пащенко
Юрій Леонідович Філімонов**

**Програма та методичні вказівки
щодо проходження комплексної виробничої
практики з фаху**

**для здобувачів другого магістерського рівня вищої освіти
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 051 «Економіка»**

Комп'ютерний набір, редагування, коректура, верстка Н. С. Ляліна

Підп. до друку _____.2017. Формат 60x84/16. Гарнітура Таймс.
Друк офсетний. Обсяг: 4,2 ум.-друк. арк.; 3,4 обл.-вид. арк. Тираж 100.

Виробник – редакційно-видавничий відділ Харківського
національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва. 62483,
Харківська обл.,
п/в «Комуніст – 1», навчальне містечко ХНАУ, тел. 99-72-70,
E-mail: [admin @ agrouniver.Kharkov.com.ua](mailto:admin@agrouniver.Kharkov.com.ua)

Віддруковано у ФОП Федорко Л. В.
Свідоцтво ХК № 164 від 20.12.2005 р.
м. Харків, вул. Сумська, 4, оф. 135, тел.: (057) 758-19-46
e-mail: fop.fedorko@gmail.com