

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

**Методичні рекомендації щодо проходження виробничої
практики на підприємствах та установах з дисципліни “Економіка
підприємства” для ОКР бакалавр за напрямом підготовки 0305 -
«Економіка та підприємництво»**

Черкаси - 2016

УДК 657.6:378.147
ББК 65.053.011 я 73 - 1

Рецензент:

доктор економічних наук, професор
І.П. Мігус

Укладач:

к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства, обліку і аудиту
Мехеда Н.Г.

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики з дисципліни “ **Економіка підприємства** ” для ОКР бакалавр за напрямом підготовки 0305 - «Економіка та підприємництво» / Укладач: Н.Г.Мехеда. Черкаси: ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2016.- 38 с.

УДК 657.6:378.147
ББК 65.053.011 я 73 - 1

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Мета і завдання проходження виробничої практики на підприємствах та установах	6
2. Організація та порядок проведення виробничої практики на підприємствах та установах	7
3. Зміст виробничої практики на підприємствах та установах	16
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження виробничої практики на підприємствах та установах	20
5. Захист результатів проходження виробничої практики на підприємствах та установах	24
Додатки	27

ВСТУП

Виробнича практика на підприємствах та установах студентів Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (м. Черкаси) є важливою ланкою в системі професійної підготовки фахівців спеціальності «Економіка підприємства».

Виробнича практика на підприємствах та установах є ланкою, яка пов'язує теоретичне навчання майбутніх фахівців з економіки підприємства та їх самостійною роботою на виробничих підприємствах. Практика формує у студентів початкові виробничі знання і уміння, здатність аналізувати та узагальнювати вітчизняний і зарубіжний управлінський досвід.

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики на підприємствах та установах є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від навчального закладу та баз практики.

В даних методичних рекомендаціях визначено зміст та завдання виробничої практики на підприємствах та установах студентів спеціальності 6.030504 «Економіка підприємства».

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТА УСТАНОВАХ

Метою комплексної виробничої практики на підприємствах та установах є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Виробнича практика на підприємствах та установах є заключною ланкою практичної підготовки студентів.

Мета виробничої практики на підприємствах та установах полягає в тому, щоб студенти:

- поглибили теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану,
- закріпили практичні навички зі спеціальних дисциплін,
- зібрали фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

У процесі проходження виробничої практики на підприємствах та установах студенти повинні ознайомитися зі структурою та технічним оснащенням підприємства — бази практики, організацією і методами роботи спеціалістів і менеджерів. Особливу увагу під час проходження практики слід звернути на діяльність менеджменту підприємства на різних ділянках з основних напрямів його роботи, а саме: у сфері стратегічного та оперативного планування, аналізу економічної діяльності, маркетингу, управління персоналом, ціноутворення. Основними завданнями виробничої практики на підприємствах та установах для студентів є:

- оволодіти сучасними методами і формами організації конкретної роботи в установах, організаціях та на підприємствах різних форм власності;
- навчитися впроваджувати ефективні технології управління;
- поглибити професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень;
- психологічно адаптуватися до конкретних умов фахової діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТА УСТАНОВАХ

2.1. Бази практики

Виробнича практика на підприємствах та установах проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

До підприємств-баз практики ставляться такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- наявність доступу до матеріалів для написання другого розділу дипломної роботи;
- забезпечення проходження практики студентів, в т.ч. невеликими групами (2-4 чол.);

Розподіл студентів по об'єктах практики і призначення керівників здійснюється випускаючою кафедрою і оформляється наказом директора.

На підприємства-бази практики покладаються такі функції:

- надання студенту у відповідності з програмою місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики;
- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства;
- контроль за дотриманням техніки безпеки під час проходження практики.

2.1.1. База практики – виробниче підприємство

План практики (Завдання)

1. Вивчення організаційно-технічної структури підприємства, відвідування цехів, виробничих ділянок, складів матеріалів та готової продукції. Вивчити в кожному підрозділі підприємства первинну документацію з надходження і відпуску матеріальних цінностей і їх проходження в центральній бухгалтерії.
2. Грошові надходження на підприємстві.
3. Формування та розподіл прибутку. Ознайомитись із формуванням чистого та оподаткованого прибутку.
4. Ознайомитись з організаційною структурою підприємства.
5. Оцінити фінансовий стан підприємства. Розрахувати показники необхідні для другого розділу відповідно до обраної теми дипломної роботи.
6. Ознайомитись зі станом охорони праці на базі виробничої практики на підприємствах та установах.

Додатки: організаційна структура підприємства; документація фінансової та статистичної звітності підприємства; приклади оформлення розрахункових та платіжних документів; допоміжні та додаткові таблиці для виконання фінансового аналізу; для корпорацій – копії інформації з мережі Інтернет про фінансову і статистичну звітність і становище підприємства на фондовому ринку; звіт про рух персоналу.

2.1.2. База проходження практики – невиробниче підприємство

(підприємство сфери послуг)

План практики (Завдання)

1. Ознайомитися з організаційною структурою підприємства. Завданнями та принципами функціонування підприємства, функції та обов'язки підприємства сфери послуг.
2. Проаналізувати асортимент послуг, що пропонуються клієнтам та дати їх характеристику.
3. Оцінити фінансовий стан підприємства.
4. Дослідити і розрахувати показники необхідні для другого розділу відповідно до обраної теми дипломної роботи.
7. Ознайомитися із станом охорони праці на базі виробничої практики на підприємствах та установах.

Додатки: баланс підприємства; звіт про фінансові результати, звіт про рух персоналу.

2.1.3. База практики – обласні та районні, міські органи управління

План практики (Завдання)

1. Вивчити законодавчі та нормативні документи, якими керуються органи управління в своїй роботі.
2. Ознайомитися із організаційною структурою органів місцевого

управління.

3. Ознайомитися із посадовими інструкціями працівників основних відділів.

4. Опрацювати порядок розробки місцевого бюджету та програм соціально-економічного розвитку регіону.

5. Ознайомитися із системою контролю за виконанням місцевого бюджету та реалізацію регіональних програм розвитку.

6. Вивчити види міжбюджетних трансферів та проаналізувати цілі, з якими вони надаються.

7. Розрахувати показники необхідні для другого розділу відповідно до обраної теми дипломної роботи.

8. Оцінити бюджетні фінансові ресурси окремої адміністративно-територіальної одиниці.

8. Ознайомитися із станом охорони праці на базі виробничої практики на підприємствах та установах.

Додатки: статистична звітність щодо виконання дохідної та видаткової частин бюджету за останні три роки, копії публікацій в періодичній пресі та в Інтернеті щодо особливостей формування і використання коштів місцевого бюджету; звіт про рух персоналу.

2.1.4. База проходження практики – підприємство сфери фінансових (страхових) послуг

План практики (Завдання)

1. Ознайомитися з організаційною структурою підприємства. Завданнями та принципами функціонування підприємства, функції та обов'язки підприємства сфери фінансових (страхових) послуг.

2. Розглянути пропоновані клієнтам фінансові (страхові) продукти та їх характеристику. Провести класифікацію послуг за формами проведення, об'єктами страхування, родом небезпек, принципами функціонування (фінансових) страхових посередників. Якісні показники (фінансового) страхового продукту.

3. Дослідити і розрахувати показники необхідні для другого розділу відповідно до обраної теми дипломної роботи.

4. Ознайомитися із станом охорони праці на базі виробничої практики на підприємствах та установах.

Додатки: баланс підприємства; звіт про фінансові результати; звіт про рух персоналу.

2.1.4. Індивідуальне завдання

Керівник виробничої практики на підприємствах та установах надає студенту індивідуальне завдання, яке передбачає дослідження конкретних проблем за темою дипломної роботи (воно має відповідати завданням, вказаним в індивідуальному завданні до виконання виробничої практики на підприємствах та установах).

9. Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами бази практики: річними та квартальними звітами, даними обліку, оперативної звітності, перевірок тощо. Виконання індивідуальних завдань безпосередньо на базах виробничої практики на підприємствах та установах під керівництвом і контролем висококваліфікованих викладачів дає змогу перевірити глибину теоретичного оволодіння матеріалом і рівень практичних навичок, набутих студентами за відповідним фахом. Одночасно це дає можливість збагатити спектр проведеного ними дослідження окремих фінансових процесів у межах теми дипломної роботи.

Приклад:

Індивідуальне завдання для проходження практики в страховій компанії

1. Проаналізувати обсяг, структуру та динаміку власних фінансових ресурсів страхової компанії (за 3-5 років).
2. Оцінити обсяг, структуру та динаміку залучених фінансових ресурсів страхової компанії (за 3-5 років).
3. Розрахувати ефективність процесів управління фінансовими ресурсами страхової компанії.
4. Розробити та обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення процедур управління фінансовими ресурсами страхової компанії.

2.2. Керівництво практикою

Практика проводиться на базах практики, які мають відповідати необхідним вимогам для здійснення активного оволодіння студентами-практикантами навичками самостійної економічної роботи.

Бази практики визначаються університетом за попередньо сформованим банком договорів. Студенти можуть самостійно обирати місце проходження практики і пропонувати його для використання в термін, встановлений кафедрою. База практики має відповідати загальному спрямуванню магістерської програми, на якій навчається студент. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються також безпосередні керівники магістерських дипломних робіт та викладачі кафедри, які викладають професійно-орієнтовані дисципліни. Від підприємства (організації), що є базою практики, наказом директора призначається керівник практики із числа найбільш досвідчених спеціалістів.

2.2.1. Обов'язки керівника практики від кафедри інституту

Навчально-методичне керівництво практикою студентів спеціальності «Економіка підприємства» здійснює відповідальний за практику викладач кафедри економіки підприємства, обліку та аудиту Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького.

Керівник практики від кафедри:

- попередньо знайомиться з умовами базових організацій практики;
- готує і видає направлення та настанови для проходження практики;
- узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики і його затверджує;
- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- забезпечує високу якість проходження практики студентів відповідно до навчальних планів і програм;
- складає графіки проведення контролю за проходженням практики студентами і консультаціями на кафедрі, передає їх на кафедру і до навчального відділу.

У тісному контакті з керівником практики від бази практики викладач кафедри забезпечує:

- методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики, надання їм при цьому необхідної практичної допомоги;
- контроль за всіма видами операцій, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному плані, звіті та щоденнику;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту студентів і проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контроль за виконанням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд звітів студентів про проходження практики, написання відгуку про їх роботу;
- у складі комісії – приймання заліку з практики.

Уся робота проводиться у тісному контакті з відповідними керівниками практики від підприємства-бази практики.

2.2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства (організації)

У період виконання покладених на нього функцій керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити студентів робочим місцем, конкретною роботою та матеріалами відповідно до програми і графіку практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам

при виконанні відповідних розрахунків та у збиранні матеріалів для дипломної роботи;

- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни шляхом ведення обліку відвідування практики;
- періодично перевіряти ведення щоденників студентами, розглядати звіти з практики та оцінювати їх;
- надати письмовий відгук і оцінку роботи студента на практиці;
- характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, надбаних навичок і вмінь.

2.2.3. Обов'язки та права студента на період практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (від кафедри) направлення на практику, програму та методичні рекомендації, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;
- здати у відповідну службу підприємства-бази практики направлення і фотографії для оформлення перепустки;
- своєчасно прибути на практику;
- пройти виробничий інструктаж;
- додержуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (підрозділу), їх графіку роботи;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми і методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах економічної діяльності у підрозділах підприємства;
- оформити календарно тематичний план у відповідності до програми практики;
- вести щоденник практики за встановленою формою, в якому постійно робити опис самостійно виконаної роботи, її особливості і можливості кращого здійснення;
- періодично за встановленими строками здавати для контролю щоденник керівнику практики від кафедри та керівнику від підприємства, де вони відмічають стан і якість проходження практики студентами;
- зібрати та опрацювати матеріал для написання дипломної роботи, а також виконати завдання, поставлені керівником дипломної роботи;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики, оформити за встановленою формою і захистити на комісії кафедри.

Студенти мають право:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики (від кафедри) щодо оформлення всіх необхідних документів;

- до закінчення практики (не пізніше, ніж за день) одержати письмовий відгук і оцінку роботи студента на практиці, підписану керівником підприємства чи його підрозділу;
- вимагати об'єктивної оцінки результатів практики;
- отримати звільнення від роботи за сімейними обставинами та іншими причинами на один або декілька робочих днів допускається за його заявою тільки з дозволу керівника установи і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника проходження практики.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається в двох формах: поточний і підсумковий

- поточний контроль здійснюється спеціально призначеним кафедрою керівником бази практики. Під час поточного контролю перевіряються: своєчасність заповнення щоденника, графіка виконання індивідуальних завдань та дипломної роботи;
- підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звітних матеріалів про практику.

2.2.4. Завдання під час проходження виробничої практики на підприємствах та установах

Під час проходження практики студенти виконують програму практики, а також здійснюють пошукову роботу, добираючи фактичний матеріал для написання магістерської дипломної роботи. При цьому:

- вивчають нормативні документи, які пов'язані з напрямком діяльності з обраної спеціальності;
- проводять розрахунки, які необхідні у виконанні професійних функцій;
- збирають статистичні дані для написання дипломної магістерської роботи;
- опрацьовують матеріал для написання звіту з переддипломної практики, виконують індивідуальне завдання для написання магістерської дипломної роботи поставлене керівником.

2.3. Організація проходження практики

Прибувши на практику, студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів установи (організації, підприємства, управління, банку) направлення на практику, надане випусковою кафедрою, відповідальною за проведення практики.

Виробнича практика на підприємствах та установах повинна проходити безпосередньо на робочому місці спеціаліста відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики.

Проходження практики повинно проводитись у такій послідовності:

- 1) оформлення і одержання пропусків на підприємство;
- 2) бесіда керівника практики в конкретному підрозділі зі студентом про зміст та особливості виконуваної ним роботи, про специфіку роботи даного підрозділу;
- 3) вивчення студентом інструктивних матеріалів, які визначають та регулюють роботу даного підрозділу;
- 4) самостійне виконання студентом роботи на конкретному робочому місці, виконання індивідуальних завдань;
- 5) збір та обробка даних для написання звіту про проходження практики;
- 6) написання, подання на кафедру та захист студентом звіту про проходження практики.

При наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Випускаюча кафедра за 20 днів до початку практики узгоджує з студентами бази практики, перелік тем науково-дослідних робіт, які можуть бути розроблені на кожній з баз практики.

Протягом 10 днів студенти зобов'язані остаточно вибрати місце практики та оформити свій вибір у вигляді заяви на ім'я завідувача кафедри.

Під час практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати ***індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання***. Матеріали індивідуальних завдань можуть використовуватися в курсових та дипломних роботах, доповідях та наукових статтях.

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики зі студентами можуть проводитися окремі ***заняття, екскурсії*** по підприємству. Вони також можуть відвідувати ярмарки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах тощо.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від випускової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, порядку роботи підрозділу та трудової дисципліни;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;

- виконувати всі завдання програми практики в терміни, передбачені календарним планом;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно складати звіт про проходження практики;
- подати керівнику практики від вузу у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник;
- повернути на кафедру програму практики та пропуск у відділ кадрів підприємства.

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики.

Важливою частиною щоденника є **календарний графік** проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

В щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від підприємства та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 3 дні.

За результатами практики студент повинен здати на кафедру економіки та менеджменту звіт разом з оформленим щоденником та захистити його.

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої прописується завідувачем кафедри. **На захист студент подає:**

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від вузу і підприємства, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від підприємства, та заключення керівника практики від університету.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації практики студентів.

3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТА УСТАНОВАХ

3.1. Календарний графік проходження практики

Згідно з навчальним планом практика проводиться протягом семи тижнів (по 36 годин в тиждень, загальною тривалістю 372 годин), тобто 55 робочих днів. Період практики розподіляється за темами.

Студент в перший день практики складає календарний план (графік) проходження практики. У графіку вказуються періоди, протягом яких студент повинен працювати в певному відділі і практично засвоїти окремі теми програми практики.

Проходження практики включає п'ять етапів:

Перший етап - підготовка до виходу на практику. Перед виходом студенти повинні:

- самостійно опрацювати дані методичні рекомендації з метою більш предметних консультацій перед виходом на практику;
- пройти загальний інструктаж на кафедрі: мета й завдання практики, порядок проходження практики, правила безпеки, форма зв'язку з керівником практики від кафедри;
- отримати і оформити щоденник встановленого зразка.

Другий етап. Після прибуття до місця проходження практики, студенти інформують про це керівника від кафедри визначеним на інструктажі способом зв'язку. Надалі, про всі складнощі й непорозуміння, якщо такі матимуть місце, студенти мають повідомляти керівника.

Наказом по організації із числа керівників організації або провідних фахівців і відповідно до умов договору про проведення виробничої практики студентів призначається її керівник від організації, з яким уточнюється робоче місце, зміст проходження практики.

Третій етап. Робота в організації. У цей період всі студенти, перебуваючи на робочих місцях, збирають і обробляють матеріал для звіту, ведуть щоденник, пишуть розділи звіту, знайомляться зі структурою підприємства. Вся діяльність студентів на третьому етапі проходить під наглядом керівників від організації, до яких студенти звертаються з усіх питань практики.

Четвертий етап (2-3 дні до закінчення практики) присвячується остаточному оформленню звіту, здачі його на перевірку керівникові від організації, який на титульному аркуші засвідчує своїм підписом виконання студентом практики.

П'ятий етап. Захист звіту на кафедрі. Захист звітів (процедура захисту описана нижче) є одним з елементів підготовки фахівця. У тижневий строк після закінчення практики студенти зобов'язані здати звіт керівникам від кафедри на перевірку, при необхідності доопрацювати окремі розділи (вказуються керівником) і захистити його на кафедральній комісії, графік роботи якої доводиться до відома студентів.

Оцінка з комплексної виробничої практики на підприємствах та установах з фаху прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Орієнтовний розподіл кількості днів за темами проходження виробничої практики на підприємствах та установах наведено у календарному графіку.

Орієнтовний календарний графік проходження виробничої практики на підприємствах та установах (може змінюватись в залежності від теми дипломної роботи і бази практики)

№	Зміст роботи	Кількість годин		
		Всього	На робочому місці	Самостійно
1	Оформлення на практику Інструктаж з охорони праці Ознайомча екскурсія підприємством	49	30	19
2	Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики	49	30	19
3	Організація планово-економічної діяльності на підприємстві	49	30	19
4	Система управління персоналом	49	30	19
5	Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	50	30	20
8	Стратегічне управління підприємством	50	30	20
7	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	50	30	20
8	Оформлення звіту з практики	50	-	50
	Всього	396	210	186

3.2. Зміст виробничої практики на підприємствах та установах

Виробнича практика на підприємствах та установах вимагає опрацювання студентами наступних розділів і висвітлення їх у своєму звіті з практики. Зокрема, як приклад, у розгорнутому вигляді представлені такі розділи: управління персоналом, управління маркетинговою і логістичною діяльністю, стратегічне управління підприємством.

1. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування

соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

2. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

3. Стратегічне управління підприємством

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Далі слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціювання студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні елементи:

- проголошення цінностей і переконань;
- продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити;

- ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватись;
- стратегічні принципи розвитку.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ТА УСТАНОВАХ

4.1. Вимоги до оформлення звіту

Звіти і практики повинні бути подані у зброшурованому вигляді. Перша сторінка обкладинки повинна бути титульною (її зразок наводиться у додатку А).

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтовний обсяг звіту з практики - 40-70 сторінок.

Звіт має бути також надруковано за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір - 14 кегль, в 1,5 інтервалі, шрифт - Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий - не менше 30 мм. правий - не менше 10 мм, верхній та нижній - не менше 20 мм.

На початку звіту має бути наведений його зміст з вказанням сторінок розміщення окремих розділів, списку використаних джерел, додатків.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: "ЗМІСТ", "РОЗДІЛ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ", пишуть (друкують) великими - літерами - симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок звіту. На титульній сторінці номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, список використаних джерел як розділи не нумеруються. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 2.1 (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора - і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують

послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Рис. 1.2." (другий рисунок першого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті в такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторяється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те саме", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторяються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження таблиці" і вказують номер таблиці, наприклад "Продовження табл. 2.1".

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати на середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого

берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) - друга формула третього розділу.

Використані у звіті джерела можна розміщати в списку одним з таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с 20-21].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: "у формулі (2.3)",

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "в табл. 2.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 2.2".

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках і розміщаються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої вписується (друкується) слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, И, О, Ч. Ї. Наприклад додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Разом зі звітом, студент повинен подати на кафедру до захисту заповнений належним чином щоденник проходження практики.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівником практики від бази практики і навчального закладу. Підписи керівників проставляються на титульній сторінці.

4.2 Звітні матеріали за результатами проходження практики

Перелік форм бухгалтерської та статистичної звітності промислового підприємства, що мають бути використані при оформленні звіту:

№ 1 «Баланс».

№ 2 «Звіт про фінансові результати».

№ 3 «Звіт про рух грошових потоків».

№ 4 «Звіт про власний капітал».

№ 1-П (річна) «Обсяг продукції (робіт, послуг) в оптових цінах підприємства без податку на додану вартість і акцизного збору». Підприємства лісозаготівельної, молочної і маслосироробної, м'ясної і рибної промисловості, споживчої кооперації і побутового обслуговування населення користуються спеціалізованими річними формами 1-П (ліс), 1-П (мол.), 1-П (м'ясо), 1-П (риба), 1-П (споживспілка), 1-П (побут-пром).

№ 1-П (термінова) – місячна, квартальна, № 1-П (споживспілка) – термінова місячна, квартальна.

№ 2-ПВ – середньооблікова чисельність промислово-виробничого персоналу та фонд оплати праці.

№ 5-С – собівартість виробленої продукції.

№ БП «Баланс виробничих потужностей».

№ 11-ОФ «Звіт про наявність та рух основних фондів, амортизацію (знос)».

№ 22 «Зведена таблиця основних показників, які комплексно характеризують господарську діяльність підприємств (об'єднань)».

№ 1-КМП (квартальна) – малі підприємства і кооперативи.

№ 1-П (малі) – кооперативи, малі підприємства (річна).

№ 29-АПК – підсобні промислові підприємства.

№ 6 (квартальна) – рентабельність окремих видів продукції.

№ 1 ціни (пром) – оптові ціни на промислову продукцію.

№ 1-К (пром) – бланк обстеження ділової активності промислового підприємства.

Звіт з відділу кадрів про рух персоналу на підприємстві.

5. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Порядок захисту звіту про проходження практики

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентом заліку перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, упродовж тижня після закінчення практики згідно з затвердженим графіком:

Диференційована оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. У випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з інституту.

Захист звіту з виробничої практики відбувається за розкладом. Розклад захистів вивішується на інформаційному стенді, доводиться до старост груп, розміщується на Інтернет-ресурсах Інституту.

Неявка студента на захист практики у встановлені для захисту строки без поважної причини призводить до автоматичного зниження оцінки. Перенесення строків захисту здійснюється лише на підставі попередньої домовленості з керівником практики за наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити керівникові звіт з практики, оформлений відповідно до вищезазначених вимог, щоденник і залікову книжку.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При оцінюванні беруться до уваги:

- якість змісту і правильність оформлення звіту і щоденника;
- якість доповіді;
- якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії;
- відзив керівника від організації.

Захист практики відбувається в наступному порядку: студент протягом 7-9 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики, відповідає на запитання, після чого комісія оцінює студента.

Критерії оцінювання захисту.

На захисті в ході співбесіди студент має підтвердити:

- набуті знання про організацію роботи відповідної бази практики;
- знання змісту виконуваної роботи;
- розуміння сучасного стану, основних новацій та проблем діяльності відповідної бази практики.

5.2 Критерії оцінювання виконання звіту про проходження практики

№ п/п	Критерії оцінки	Мах, балів	Оцінка, балів
1. Якість підготовки звіту з практики (60 балів):			
1.	Якість проведеного аналізу та дослідження у першому розділі	10	
2.	Якість проведеного аналізу у другому розділі (згідно індивідуального завдання)	20	
3.	Якість рекомендацій щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження	10	
4.	Якість дослідження, проведеного у третьому розділі	5	
5.	Якість висновків, відповідність одержаних результатів щодо поставлених завдань	3	
Керівник МДР _____ (прізвище, ініціали, підпис)		48	
6.	Чітке визначення актуальності, мети та завдань переддипломної практики	3	
7.	Оформлення списку використаної літератури відповідно до Методичних рекомендацій	2	
8.	Повнота і якість додатків до роботи	4	
9.	Загальна якість оформлення роботи	3	
Керівник практики від кафедри _____ (прізвище, ініціали, підпис)		12	
<i>Разом</i>			
2. Захист звіту з переддипломної практики (40 балів):			
2.1	Чіткість, логічність, лаконічність викладення матеріалу	10	
2.2	Повнота, вичерпність відповідей на запитання членів комісії	25	
2.3	Культура мовлення, впевненість, емоційність та переконаність	5	
<i>Разом</i>			
Загальна оцінка проходження практики (мах 100 балів):			

Керівник практики від кафедри економіки та менеджменту:

1. _____
2. _____

прізвище, ім'я, по-батькові, посада

підпис

Число, місяць, рік _____

Критерії визначення оцінки захисту виробничої практики на підприємствах та установах

Університетська шкала оцінювання (100-бальна)	Національна шкала оцінювання (4-бальна)	Оцінка за шкалою ECTS (7-бальна)	Критерій визначення оцінки
90 – 100	5 (відмінно)	A	відмінно – 90 –100 балів – студент дотримався вимог щодо виконання звіту про проходження переддипломної практики та індивідуального завдання, сформувавши теоретичну частину у форматі рукопису; якісно оформив додатки у вигляді банківської документації; отримав позитивний відгук керівника від бази практики; під час співбесіди демонструє глибокі знання щодо організації роботи банку в обговорюваних напрямках діяльності; дає правильні та чіткі відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту.
82-89	4 (добре)	B	дуже добре – студент дотримався вимог щодо виконання звіту про проходження переддипломної практики та індивідуального завдання, сформувавши теоретичну частину та якісно оформивши додатки у вигляді банківської документації; отримав позитивний відгук керівника від бази практики; під час співбесіди демонструє достатній рівень знань щодо організації роботи банку в обговорюваних напрямках діяльності; дає правильні, але неповні відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту.
74-81		C	добре – студент дотримався вимог щодо виконання звіту про проходження переддипломної практики та індивідуального завдання, сформувавши теоретичну частину та якісно оформивши додатки у вигляді банківської документації; отримав позитивний відгук керівника від бази практики; під час співбесіди демонструє достатній рівень знань щодо організації роботи банку в обговорюваних напрямках діяльності; дає правильні, але неповні та нечіткі відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту.
64-73	3 (задовільно)	D	задовільно – студент дотримався вимог щодо виконання звіту про проходження переддипломної практики та індивідуального завдання, сформувавши стислий опис в теоретичній частині та не достатньо якісно оформивши додатки у вигляді банківської документації; отримав позитивний відгук керівника від бази практики; під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи банку в обговорюваних напрямках діяльності; дає здебільшого правильні, але неповні та

			нечіткі відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив вісі необхідні документи для проходження захисту
60-63		Е	достатньо – студент дотримався вимог щодо виконання звіту про проходження переддипломної практики та індивідуального завдання, сформувавши стислий опис в теоретичній частині та не достатньо якісно оформивши додатки у вигляді банківської документації (бланки документів не заповнені або заповнені невірно); отримав позитивний відгук керівника від бази практики; під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи банку в обговорюваних напрямках діяльності; дає здебільшого неправильні та неповні відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив вісі необхідні документи для проходження захисту.
35-59	2 (незадовільно)	FX	незадовільно – студент не дотримався вимог щодо виконання звіту про проходження переддипломної практики та індивідуального завдання, сформувавши стислий опис в теоретичній частині та недостатньо якісно оформивши додатки у вигляді банківської документації (бланки документів не заповнені); отримав позитивний відгук керівника від бази практики; під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи банку в обговорюваних напрямках діяльності; дає всі неправильні щодо поставлених запитань; неправильно оформив необхідні документи для проходження захисту.
0-34		F	незадовільно – студент не оформив звіт про проходження переддипломної практики; під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи банку в обговорюваних напрямках діяльності; отримав негативний відгук керівника від бази практики; дає всі неправильні щодо поставлених запитань; неправильно оформив необхідні документи для проходження захисту, або отримав негативну характеристику з бази практики.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «МЕДЕА»	4
1.1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «МЕДЕА»	4
1.2. Характеристика фінансово-господарської діяльності ТОВ «МЕДЕА»	10
1.3. Оцінка фінансових результатів діяльності ПрАТ СК «Провідна»	16
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ РЕСУРСАМИ ТОВ «МЕДЕА»	22
2.1. Оцінка фінансово-господарської діяльності страхової компанії ТОВ «МЕДЕА»	27
2.2. Аналіз власного капіталу ТОВ «МЕДЕА» та факторів впливу на нього	38
2.4. Оцінка ефективності управління фінансовими ресурсами ТОВ «МЕДЕА»	43
2.5. Рекомендації щодо удосконалення процедур управління ТОВ «МЕДЕА»	44
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА ТОВ «МЕДЕА»	55
ВИСНОВКИ	55
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	56
ДОДАТКИ	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ННІ економіки і права

ЗВІТ
з виробничої практики на підприємствах та в установах
База практики: ТОВ «МЕДЕА»

студентки 4 курсу, групи ЕП
напряму підготовки
6.030504 Економіки підприємства

Керівник практики
к. е. н., доцент
Мехеда Наталія Григорівна

Черкаси 2016

Додаток В

Зразок заяви на походження практики

Директору
ННІ економіки права

студента _____,

(курс)

(група)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу Вашого дозволу на проходження виробничої _____

(назва)

практики з _____ з _____ до _____

(назва дисципліни)

на _____.

(назва установи, закладу)

Дата

Підпис

Зразок клопотання для проходження практики

кутовий штамп / фірмовий бланк

Ректору Черкаського
національного
університету імені Богдана
Хмельницького
Черевку О.В.

№

дата

Клопотання

Адміністрація (дирекція) _____
(назва установи, закладу)

не заперечує проти проходження _____
(вид, назва практики)

з _____
(дисципліна з якої проводиться практика)

студент _____
(курс, інститут (факультет))

(ПІБ)

з _____ до _____.

Керівником (керівниками) практики буде призначено

(посада, ПІБ)

Директор

ініціали)
М.П.

(підпис)

(прізвище,

Додаток Е
Зразок щоденника практики

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи

”_____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи

”_____ 20____ року

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

Основні положення щодо проходження практики

1. Студент до вибуття на практику повинен отримати інструктаж від керівника практики, а також:

- посвідчення про відрядження (для студентів, які навчаються за кошти НБУ і, база практики яких знаходиться на відстані понад 70 км від Черкас);
- щоденник практики;
- добові, квартирні (в разі потреби);
- два примірники календарно-тематичного плану проходження практики (один - для студента, інший - для керівника від бази практики);
- направлення на практику.

2. Прибувши на базу практики студент повинен подати керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації техніки і устаткування, правилами внутрішнього розпорядку бази практики, уточнити план проходження практики.

3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

4. Звіт про проходження практики студент складає відповідно до календарного графіку проходження практики й вказівок керівника практики від інституту і від бази практики.

5. Оцінка за проходження практики враховується при призначенні стипендії.

Пам'ятка щодо ведення щоденника практики

1. Щоденник – основний документ, який засвідчує проходження практики. Без заповненого і належним чином оформленого щоденника практика не зараховується.
2. Записи у щоденнику здійснюються ручкою, чорною або синьою пастою (чорнилом). Вони засвідчують місце і тривалість проходження практики.
3. В щоденник записуються всі різновиди робіт, які студент виконав за день в ході виконання календарного графіку проходження практики із зазначенням дати їх виконання.
4. Раз на тиждень студент зобов'язаний надавати щоденник для перегляду керівнику від бази практики, який, в разі потреби, в щоденнику відображає зауваження щодо проходження студентом практики, дає додаткові завдання. Керівник від бази практики також підписує заповнені сторінки щоденника практики.
5. Після завершення практики щоденник, звіт про проходження практики перевіряються керівником практики від інституту і підписуються ним з зауваженнями або без них.
6. Належним чином оформлені та перевірені щоденник і звіт з проходження практики подаються студентом разом на відповідну випускаючу кафедру.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики											Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Керівник практики
від Інституту: _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

Керівник
від бази практики: _____
(підпис)
(прізвище, ініціали)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for writing. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(назва підприємства, організації, установи)

„_____” 20____ року

This image shows a blank 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.

[illegible]

Оцінка:
за національною шкалою _____ (словами)

за шкалою ECTS

38