

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**Кафедра економіки, підприємництва та управління підприємствами**

**Методичні вказівки  
до проходження переддипломної практики,  
підготовки та оформлення звіту для студентів  
напряму підготовки 6.030504 Економіка підприємства,  
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**

**Дніпро – 2017 рік**

УДК 336  
ББК 65  
М 43

Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара  
(протокол № 1 від 12.09.2017 р.)

Рецензенти:

Падерін І. Д., д. е. н., професор, професор кафедри підприємництва та економіки підприємств Університету митної справи та фінансів;  
Семенча І. Є., д. е. н., професор, професор кафедри банківської справи Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Укладачі:

Кучеренко С. К., к. е. н., доцент, доцент кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами;  
Бикова В. Г., к. е. н., доцент, доцент кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами.

М 43 Методичні вказівки до проходження переддипломної практики, підготовки та оформлення звіту для студентів напряму підготовки 6.030504 Економіка підприємства, спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність / укл.: С. К. Кучеренко, В. Г. Бикова. – Дніпро, 2017. – 36 с.

Визначені зміст та порядок проходження переддипломної практики, вимоги до оформлення звіту й підведення підсумків практики. Приведено рекомендації щодо формування звіту про проходження переддипломної практики, його структури та змісту наповнення рекомендованих розділів необхідними матеріалами, виконання індивідуального завдання, а також підбору необхідних первинних даних для виконання дипломної роботи.

Для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти напряму підготовки 6.030504 Економіка підприємства, спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність ДНУ ім. Олеся Гончара.

УДК 336  
ББК 65

© Кучеренко С. К., Бикова В. Г., 2017

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| ВСТУП .....  | 4  |
| 1 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....   | 5  |
| 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....  | 6  |
| 2.1 Бази практики і робочі місця .....   | 6  |
| 2.2 Загальні положення з організації практики .....  | 6  |
| 2.3 Обов'язки і права студента .....   | 7  |
| 2.4 Керівництво практикою .....  | 8  |
| 3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....   | 10 |
| 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ .....   | 12 |
| 4.1 Методичні рекомендації щодо складання та оформлення звіту з<br>практики .....  | 13 |
| 4.2 Методичні рекомендації з оформлення складових частин звіту ....  | 15 |
| 5 ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ .....   | 15 |
| 6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ .....  | 16 |
| 7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....  | 18 |
| 8 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ<br>СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (ЗА<br>УЗГОДЖЕННЯМ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ) ..... | 22 |
| 9 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА .....  | 23 |
| ДОДАТКИ .....  | 28 |

## ВСТУП

Проходження переддипломної практики, підготовка й захист звіту про цей важливий елемент навчання відповідно до навчального плану є одним із завершальних етапів навчання студентів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в університеті.

Призначення переддипломної практики полягає в тому, щоб у процесі виконання реальних організаційно-управлінських та інформаційно-аналітичних завдань закріпити теоретичні знання, отримані студентами в процесі вивчення дисциплін професійного спрямування.

У період практики студент виконує роботу на відповідному робочому місці під керівництвом керівника практики від підприємства та університету. Під час проходження практики студенти можуть брати участь у виробничих нарадах, вирішенні виробничих питань. На період практики студенти можуть бути тимчасово зараховані на штатні посади, якщо робота на цій посаді в повному обсязі відповідає програмі практики. Робочий час визначається відповідно діючого на підприємстві (в організації) внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи.

За підсумками проходження практики студент готує й захищає звіт. Мета підготовки звіту про проходження переддипломної практики – систематизація зібраного матеріалу для виконання дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, узагальнення, закріплення й комплексне використання в одній розробці матеріалів, які характеризують підприємство, його виробничу та управлінську структуру, основні види діяльності, техніко-економічні показники діяльності виробничого підприємства або підприємства сфери послуг. Повнота та якість звіту буде свідчити про рівень підготовки студента та його можливості виконувати базові виробничі функції відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики .

Для досягнення зазначеної мети студентам необхідно виконати наступні завдання:

- завершити теоретичне й практичне навчання й успішно скласти по всіх дисциплінах і видах навчання передбачені навчальним планом форми підсумкового контролю;
- вибрати разом з керівником і затвердити на кафедрі економіки, підприємництва та управління підприємствами тему дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
- пройти переддипломну практику й зібрати необхідний для підготовки дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти матеріал, підготувати звіт у відповідний строк, здати його на кафедру для перевірки, захистити перед призначеною комісією.

## 1 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета переддипломної практики** – оволодіння студентами сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, організаторськими процедурами, технічними засобами виконання робіт у сфері підприємництва і економіки підприємств та систематизація знань щодо організаційно-правових аспектів, фінансово-економічних засад та інноваційно-адаптивних технологій в управлінні сучасними підприємствами та суб'єктами підприємництва.

### **Завдання переддипломної практики:**

– систематизація теоретичних знань з економіки підприємства, менеджменту, економіки праці і соціально-трудових відносин, планування і контроль на підприємстві, економічного аналізу та організації виробництва, набутих під час навчання, й застосування їх в практиці підприємництва, економіки та управління підприємством;

– закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з господарською діяльністю конкретного підприємства (або суб'єкта підприємництва), обраного базою практики;

– аналіз бази переддипломної практики: характеристика статусу підприємства (суб'єкта підприємництва), його господарської діяльності, особливості організаційного та виробничого управління діяльністю підприємства (суб'єкта підприємництва), взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками;

– проведення комплексного аналізу результатів господарської діяльності підприємства (суб'єкта підприємництва) з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

– розроблення та впровадження оптимальних та обґрунтованих рішень щодо удосконалення певних аспектів економічної діяльності підприємства (суб'єкта підприємництва) в розрізі обраного індивідуального завдання;

– оформлення звіту з переддипломної практики та супровідної документації.

Виконання зазначених завдань спрямовано на формування в майбутніх фахівців уміння самостійно орієнтуватися в конкретній виробничій ситуації, виробляти навички встановлення ділових контактів, одержання необхідної інформації, а також вирішення практичних завдань прикладного характеру відповідно до базових виробничих функцій.

Результатом проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій:

– вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;

– вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

– вміння формувати висновки та обґрунтовувати конкретні пропозиції

щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Переддипломна практика проводиться після завершення екзаменаційної сесії 8-го семестру (6-го або 4-го семестру для прискореної форми навчання), її тривалість становить 2 тижні 4 дні, строки її проведення визначаються графіком навчального процесу.

Студенти можуть проходити переддипломну практику на підприємствах (суб'єктах підприємництва) будь-яких видів економічної діяльності з будь-якою формою власності майна, що займаються випуском продукції, виконанням робіт або наданням послуг, призначених для їх подальшої реалізації з метою одержання прибутку.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Бази практики і робочі місця**

Місцями проходження переддипломної практики є підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм (суб'єкти підприємництва), які здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. Перевага віддається підприємствам (суб'єктам підприємництва), які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств (суб'єктів підприємництва) має забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок. Студенти можуть самостійно вибрати для себе відповідне місце проходження переддипломної практики, але при цьому повинні дотримуватися вимог, які висуває Університет до підприємств (суб'єктів підприємництва), що є базами практики. З базами практики Університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики.

Підприємство (суб'єкт підприємництва), де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти на матеріалах реального підприємства (суб'єкта підприємництва).

### **2.2 Загальні положення з організації практики**

Первинними умовами організації практики є наступні:  
студент повинен повністю:

- 1) виконати теоретичну частину навчального плану;
- 2) взяти участь в інструктивних зборах, на яких надаються необхідні консультації та пакет документів;
- 3) пройти інструктаж з техніки безпеки.

Проведення практики оформляється наказами по Університету та місцю проходження практики, в яких вказується термін проходження практики і її керівники.

Інструктаж перед переддипломною практикою проводить завідувач або уповноважений ним науково-педагогічний працівник кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами. Кожен зі студентів має отримати нижче наведений перелік документів, що супроводжують переддипломну практику:

- 1) лист-направлення на практику;
- 2) щоденник практики;
- 3) програму практики;
- 4) індивідуальне завдання.

Важливим процедурним питанням організації практики є складання графіку її проходження. Структура графіку проходження переддипломної практики (додаток А) визначається таким чином, щоб студент зміг отримати на базі практики необхідні знання, уміння та навички користуватися установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю, податковими деклараціями та ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства (суб'єкта підприємництва), відповідно до досліджуваної тематики та поставленого завдання. У зазначеному графіку відповідно до структури підприємства (суб'єкта підприємництва) визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість.

Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ої години першого її дня, представитися керівництву підприємства (суб'єкта підприємництва) й керівнику практики, зареєструватися, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики від підприємства (суб'єкта підприємництва) узгоджується графік проходження переддипломної практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, терміни їх виконання та інші умови.

Студент зобов'язаний у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі; зробити відмітку про прибуття.

Робочий день на місці практиканта триває 8 годин при п'ятиденному робочому тижні. Загальна тривалість робочого тижня студента складає 45 годин.

### **2.3 Обов'язки і права студента**

#### **Студент зобов'язаний:**

- дотримуватися методичних рекомендацій і програми практики;
- своєчасно розпочати і завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу при виконанні окремих видів робіт згідно програми і затвердженого графіку;
- у випадку, коли за непередбачених обставин підприємство (суб'єкт підприємництва) не може забезпечити належний режим проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це керівника практики від Університету;
- пройти процедуру реєстрації на тимчасову посаду штатної одиниці або

дублера;

- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (суб'єкті підприємництва) правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- за умови проходження практики дублером виконувати доручені завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства (суб'єкта підприємництва);
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати розпорядження керівника практики від підприємства (суб'єкта підприємництва);
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;
- гідно представляти кафедру ЕУП ДНУ ім. О. Гончара;
- по завершенні практики одержати на підприємстві (суб'єкті підприємництва) характеристику-атестацію, скласти й подати звіт про проведену роботу керівнику практики від підприємства (суб'єкта підприємництва);
- захистити звіт в університеті на кафедрі економіки, підприємництва та управління підприємствами (звіт необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт).

**Студент має право:**

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства (суб'єкта підприємництва), фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства (суб'єкта підприємництва), обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

## **2.4 Керівництво практикою**

Офіційною основою для проведення практики є угода, яка укладається між Університетом та підприємством. Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства (суб'єкта підприємництва) з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу економічну освіту.

Як правило, загальне керівництво переддипломної практикою студентів від підприємства здійснює заступник керівника суб'єкта господарювання з



економічних питань, але за наказом може бути призначена й інша особа, що має відповідну освіту і досвід роботи за спеціальністю. Безпосередньо на робочих місцях керівництво практикою студентів та контроль здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів.

**В функції керівника практики від підприємства (суб'єкта підприємництва) входить:**

- провести зі студентами вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки та відповідний інструктаж на робочому місці;
- впродовж всього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми переддипломної практики;
- організовувати практику студентів, визначати кожному студенту певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;
- відкоригувати і затвердити кожному студенту графік роботи на підприємстві (суб'єкті підприємництва);
- ознайомити студентів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, сприяти опануванню студентами професійних вмінь та навичок;
- здійснювати постійний контроль за графіком виконання студентами програми практики;
- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною студентів;
- контролювати своєчасність та правильність фіксації у щоденнику інформації про проведену студентом роботу;
- надавати студентам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
- з'ясовувати зміст звіту студента про виконання переддипломної практики та рекомендувати (за потребою) проведення необхідної змістовної корекції тексту та корекції оформлення матеріалів;
- брати участь у засіданні комісії із захисту звітів у випадку, якщо засідання комісії відбувається на базі практики;
- скласти виробничу характеристику на студента.

**Характеристика студента має відображати:**

- а) міру підготовленості студента до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними вміннями;
- б) відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;
- в) вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики;
- г) практичну значимість пропозицій студента щодо поліпшення певних аспектів економічної роботи на підприємстві (суб'єкті підприємництва), викладених у доповідній записці на ім'я керівництва.

**Керівник практики від університету повинен:**

- здійснювати поточний контроль та методичне керівництво практикою від Університету та надавати студентам консультації з питань проходження практики;

- у контакті з керівниками практики від підприємства (суб'єкта підприємництва) забезпечити високу якість проходження практики відповідно до програми;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики студентами;
- перевіряти зміст зібраних студентами матеріалів та поетапно стан підготовки звіту з практики;
- перевіряти обсяг і якість виконаної студентами роботи за функціональними обов'язками;
- перевіряти правильність ведення щоденника практики;
- надавати методичну допомогу з питань опанування програми практики та виконання індивідуальних завдань;
- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту та підготовки додатків до нього;
- консультувати студентів з питань професійної діяльності.

### **3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Набуття в період переддипломної практики студентом вмінь, знань і досвіду необхідно для формування якостей, що дозволяють після закінчення навчання кваліфіковано виконувати види робіт на первинних посадах, на яких він самостійно виконує здебільшого стереотипні, частково діагностичні завдання, за усталеними алгоритмами робить економічні розрахунки, збирає, систематизує, нагромаджує первинну інформацію для виконання закріплених за ним посадових обов'язків.

Програма практики передбачає ознайомлення, вивчення та оформлення у вигляді звіту наступних питань:

– *загальні відомості про підприємство, суб'єкт підприємництва, установу чи організацію*, які включають повну назву підприємства (суб'єкта підприємництва), його види і цілі діяльності, форму власності (приватне, колективне, державне), рік заснування або реорганізації, коротку історичну довідку про підприємство (суб'єкт підприємництва), місцезнаходження, підпорядкованість, сучасний стан підприємства (суб'єкта підприємництва), джерела постачання сировинних та паливно-енергетичних ресурсів, режим роботи, масштаби діяльності, тенденції попиту, наявність конкурентів.

Основні інформаційні джерела – статут або інші засновницькі документи; рекламні проспекти підприємства (суб'єкта підприємництва); дані відділів матеріально-технічного постачання (комерційного відділу), відділу маркетингу; інформація отримана зі слів провідних фахівців або керівників підприємства (суб'єкта підприємництва).

– *організаційно-управлінська структура підприємства (суб'єкта підприємництва)*. Необхідно вивчити загальну організаційну структуру

підприємства (суб'єкта підприємництва); характеристику підрозділів, що займаються випуском продукції; виробничу інфраструктуру підприємства (суб'єкта підприємництва), тобто сукупність цехів та обслуговуючих підрозділів (ремонтне, складське, інструментальне, енергетичне, транспортне); соціальну інфраструктуру, тобто підрозділи, які забезпечують задоволення соціально-побутових і культурних потреб підприємства (їдальні, профілакторії, бази відпочинку, наявні на балансі підприємства); апарат управління підприємства (суб'єкта підприємництва).

Дані для дослідження можна отримати на основі вивчення затвердженої директором підприємства (суб'єкта підприємництва) організаційної структури, схем дислокації основних структурних підрозділів, штатного розкладу, облікової інформації відділу кадрів.

– *характеристика основних видів діяльності підприємства (суб'єкта підприємництва)*. Необхідно дослідити всі види діяльності підприємства / суб'єкта підприємництва (виробничу, комерційну, економічну) із зазначенням особливостей товарів чи послуг, що виробляються, їх обсяги в натуральному і вартісному вираженні за останні три роки; переваги продукції підприємства (суб'єкта підприємництва) в порівнянні з основними конкурентами (ціна, якість, дизайн, умови продажу та ін.).

Інформація з даного питання відбивається в статуті, статистичній звітності підприємства 1-П «Звіт з виробництва промислової продукції (робіт, послуг)», план виробництва підприємства, прайсах підприємства (суб'єкта підприємництва), облікової інформації планово-економічного відділу і відділу маркетингу (відділу збуту, фінансового відділу).

– *організація і функціонування економічних служб на підприємстві (суб'єкті підприємництва)*. Функціональна характеристика і взаємозв'язок планово-економічного відділу, фінансового відділу, бухгалтерії та комерційної служби (відділ маркетингу та реклами, відділ продажів, відділ поставок, зовнішньоекономічний відділ). Склад і характеристика посад працівників планово-економічного відділу (завдання та обов'язки, права, відповідальність, кваліфікаційні вимоги, набір професійних знань). Основні види робіт, що здійснюються планово-економічним відділом.

Джерела інформації – штатний розклад підприємства (суб'єкта підприємництва), посадові інструкції працівників економічної служби, відомості головного економіста.

– *статистична та фінансова звітність підприємства (суб'єкта підприємництва)*. Ознайомлення з основною статистичною (звіти з праці та використання робочого часу: 1-ПВ, 3-ПВ; звіт по продукції 1-П; звіт про наявність та рух основних фондів 11-ОФ) фінансовою звітністю (форма 1 Баланс, форма 2 звіт про фінансові результати, форма 3 Звіт про рух грошових коштів, форма 4 Звіт про власний капітал) і плановою інформацією (бізнес-план, план економічного і соціального розвитку).

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства (суб'єкта підприємництва), виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з

переддипломної практики.

Основні етапи переддипломної практики:

I етап. Знайомство з базою практики.

II етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку роботи здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами.

## 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт про переддипломну практику може мати свої відмінні риси, що впливають зі своєрідності підприємства (суб'єкта підприємництва), наявності й повноти джерел інформації, теми дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Разом з тим, звіти будуються за єдиною схемою на основі цих методичних рекомендацій. При цьому вимоги уніфікації ставляться не до змісту, а до складових частин звіту.

Звіт повинен містити рукописний текст, розрахунки, таблиці, схеми, ілюстраційні матеріали. У нього доцільно включити планові до звітні документи по різних напрямках економічного керівництва, витяги (фрагменти) з Положень про відділи економічних служб, методичних положень з планування й виконання розрахунків тощо, інструкцій, документів, які доповнюють матеріал, зібраний у відповідності з програмою переддипломної практики. Це можуть бути матеріали, які згодом будуть необхідні при написанні дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти й використані як додатки до неї.

Матеріал звіту викладається відповідно до наведеного змісту.

**Зразковий зміст звіту про виконання програми практики (основна змістовна частина):**

1. Загальна характеристика підприємства і його техніко-економічні показники.
2. Характеристика підсистеми економічного керівництва підприємством.
3. Прийняті рішення та показники ефективності роботи відділів економічного керівництва підприємства.
4. Розрахунок доходу підприємства й зведений кошторис витрат на виробництво.
5. Характеристика системи економічних показників, по яких планується й оцінюється діяльність основних і допоміжних цехів підприємства.
6. Індивідуальне завдання відповідно до теми дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, узгоджене з керівником практики від Університету (орієнтовний перелік наведений у додатку Б).

#### 4.1 Методичні рекомендації щодо складання та оформлення звіту з практики

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту (обсягом 45-60 аркушів машинописного тексту). В звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань.

Рекомендується така **структура звіту**:

- титульний аркуш (додаток В);
- завдання (додаток Г);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- вступ;
- основна змістовна частина (власно звіт про виконану роботу);
- висновки та результати практики;
- перелік посилань;
- додатки.

Основні вимоги до подання інформації в тексті: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість. Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі студентів. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

**Зміст** включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту.

**Перелік умовних скорочень** (не є обов'язковим) відображає як загально визнані, так специфічні аббревіатури.

**Вступ** містить:

- 1) визначення місця підприємства (суб'єкта підприємництва) в умовах сучасних ринкових відносин;
- 2) обґрунтування мети і завдань практики;
- 3) наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики;
- 4) визначення методів дослідження;
- 5) визначення інформаційної бази.

Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки машинописного тексту.

**Мета** підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами «опанувати», «з'ясувати», «виявити ступінь відповідності», «проаналізувати і узагальнити досвід», «виявити можливості використання в подальшій діяльності» та ін.

Формулювання виду «підвищення ефективності...», «вдосконалення діяльності...» визнаються неточними, оскільки така редакція характеризує мету, з якою здійснюються господарські функції підприємства (суб'єкта підприємництва), а не мету практики.

**Завдання** переддипломної практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв'язання проблем, визначених програмою практики. Приклади формулювання змісту завдань: «вивчити...», «виявити...»,

«дослідити...», «критично оцінити...», «визначити...», «розробити...», «обґрунтувати...», «перевірити...».

*Об'єктом* переддипломної практики є процес або явище, обране для вивчення, що зумовило проблемну ситуацію (процес здійснення певного виду господарської діяльності).

*Предмет* є елементом дослідження, який включає сукупність властивостей і відношень об'єкта, опосередкований людиною (суб'єктом) у процесі дослідження з певною метою в конкретних умовах. Тобто предмет знаходиться в межах об'єкта.

*Методи* дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

*Інформаційну базу* досліджень складають дані практичної діяльності конкретного підприємства або суб'єкта підприємництва (фінансові, бухгалтерські, статистичні та ін.), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

**Основна змістовна частина** звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми переддипломної практики і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи. Серед них:

- коротка характеристика бази (підприємства, суб'єкта підприємництва)), де студент проходив практику;
- характеристика основних підсистем управління підприємством (суб'єктом підприємництва);
- характеристика функцій відділів апарату управління та керівників служб підприємства (суб'єкта підприємництва);
- вивчення стану справ відносно досліджуваної проблеми на підприємстві (суб'єкті підприємництва);
- економічна постановка основного завдання, яке має бути вирішене;
- розробка відповідних пропозицій та виконання розрахунків і обґрунтувань;
- аналіз отриманих результатів;
- формування відповідних висновків.

Кожен з розділів відповідно нумерується і повинен починатися з нової сторінки. В розділах звіту необхідно обґрунтувати застосовані методики, здійснити необхідні власні розрахунки за даними підприємства (суб'єкта підприємництва), оцінити отримані результати. Обсяг кожного розділу основної змістовної частини повинен складати не менше 5-6 сторінок машинописного тексту; загальний обсяг основної змістовної частини – відповідно до 45-50 сторінок.

**Висновки** за результатами практики.

**Перелік посилань** має складатися згідно вимог стандарту.

В розділ «**додатки**» мають включатися допоміжні матеріали: інформаційні таблиці, рисунки, фінансова та бухгалтерська звітність, технічна, управлінська документація, інструкції, методики та інші матеріали. Додатки включають заповнені та опрацьовані документи. Обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

## 4.2 Методичні рекомендації з оформлення складових частин звіту

Загальні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики відповідають ДСТУ 3008-2015 (Державний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання). Також при оформленні звіту слід користуватися рекомендаціями щодо проходження нормоконтролю дипломних робіт.

Звіт має бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт підписується студентом і разом з іншими документами подається до захисту.

## 5 ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

При проходженні практики студент повинен вести щоденник, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, яка була виконана. Необхідно описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів завіряють своїм підписом керівники практики від університету і підприємства (суб'єкта підприємництва).

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту.

На його першій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки.

Розділи щоденнику повинні містити:

- конкретизований зміст інструкції, що надається студенту-практиканту;
- графік або календарний план проходження переддипломної практики, який складається за визначеним вище порядком;
- основну частину документу, що відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж терміну проходження практики;
- програмні й індивідуальні завдання студенту відповідно до змісту практики і теми дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
- виробничу характеристику на студента, що відображається у щоденнику керівником практики від підприємства (суб'єкта підприємництва) і засвідчується підписом та печаткою підприємства (суб'єкта підприємництва), на якому студент проходив практику;
- зауваження та побажання керівника практики від університету, зроблені під час перебування на підприємстві (суб'єкті підприємництва) і контролю за роботою студента.

Оформлення щоденника має відповідати вимогам університету. У щоденнику з практики в обов'язковому порядку повинні бути представлені:

- відгук та характеристика керівника від підприємства (суб'єкта підприємництва);
  - відгук та характеристика наукового керівника від університету.
- У відгуку керівника від підприємства (суб'єкта підприємництва)

відзначається:

- загальна характеристика роботи студента в період проходження практики;
- перелік питань, вивчених студентом на підприємстві (суб'єкті підприємництва);
- рівень набутих у процесі практики навичок (фактичної роботи); ступінь активності й ініціативності студента;
- актуальність для підприємства (суб'єкта підприємництва) завдань, поставлених перед студентом кафедрою;
- загальна оцінка роботи студента на підприємстві (суб'єкті підприємництва), ставлення до роботи та рівень дисципліни.

У відгуку керівника переддипломної практики від університету відзначається:

- відповідність змісту звіту отриманому завданню, а також загальним вимогам кафедри ЕУП та університету до звітів з практики;
- обсяг й якість зібраного й опрацьованого матеріалу;
- ступінь реальності намічуваних заходів щодо вдосконалювання існуючих підходів, оригінальність розробок;
- можливість використання зібраного матеріалу в дипломній роботі за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
- ступінь виконання індивідуального завдання кафедри ЕУП.
- загальна оцінка практики.

Щоденник разом зі звітом представляється для здійснення процедури захисту за результатами проходження практики. Без належним чином оформленого щоденника студент не допускається до захисту звіту.

## **6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Захист звіту відбувається на кафедрі економіки, підприємництва та управління підприємствами. Склад комісії завідуючий кафедрою визначає з числа досвідчених викладачів. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та усі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри. За результатами перевірки складається відгук. Відзначені у відгуку недоліки мають бути усунені, матеріали подані на повторну перевірку.

Студент за підсумками проходження переддипломної практики представляє на захист:

- звіт про переддипломну практику в обсязі, що відповідає вимогам кафедри;
- щоденник проходження переддипломної практики;
- характеристику з місця проходження практики.

Захист звіту проводиться в наступному порядку: повідомлення практиканта (до 10 хв.); оголошення відгуків керівників від підприємства (суб'єкта підприємництва) й кафедри, характеристики з місця проходження практики;



питання членів комісії; відповіді студента на питання.

Результати захисту звіту про практику оцінюються комісією кафедри в балах.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відгук керівника від підприємства (суб'єкта підприємництва) про професійну придатність, або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. За необхідності він може бути використаний при написанні наукової, дипломної роботи за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, конкурсної роботи тощо.

Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами і протокольно засвідчуються.

## 7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

| Підсумкова рейтингова оцінка (100 балів) | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за національною шкалою | Критерії оцінки   |
|--|-----------------------|-------------------------------|---|
| 1  | 2                     | 3                             | 4   |
| 90-100                                   | A                     | (5) відмінно                  | Якість виконаної роботи та індивідуального завдання за змістом свідчить про вільне володіння знаннями та глибоке розуміння досліджуваної проблеми, про наявність здібностей студента застосовувати набуті уміння на практиці. На підставі проведеного дослідження студент демонструє вміння самостійно, без ускладнень орієнтуватися в матеріалі з обраної теми дипломної роботи, аналізувати його, доказово зробити висновки і дати змістовні практичні та методичні рекомендації, а також має навички використання економіко-математичних методів дослідження, що демонструє високий рівень професійних навичок. Програма практики виконана повністю. Звіт за оформленням відповідає встановленим вимогам, має позитивний відгук керівника практики від бази практики |
| 82-89                                    | B                     | 4 (добре)                     | Якість виконаної роботи та індивідуального завдання, щодо проходження переддипломної практики за змістом та оформленням демонструє глибоке володіння знаннями з досліджуваної проблеми, правильне використання методологічних підходів, навички використання методів дослідження, самостійний підхід до аналізу конкретних ситуацій, вміння робити аргументовані висновки за результатами проведеного дослідження. Програма практики виконана повністю. Звіт має позитивний відгук керівника від бази практики та за оформленням має деякі недоліки   |
| 75-81                                    | C                     | 4 (добре)                     | Представлений звіт за змістом свідчить про глибоке володіння знаннями з досліджуваної проблеми, про навички використання методів дослідження, самостійний підхід до аналізу, вміння доказово зробити висновки та дати змістовні практичні рекомендації. Основні питання розкриті, ознайомлення з додатковим матеріалом не систематизовано. Зміст за оформленням має деякі недоліки. Відгук керівника від бази практики позитивний   |
| 64-74                                    | D                     | 3 (задовільно)                | Студент у звіті щодо проходження переддипломної практики та виконаному індивідуальному завданні продемонстрував правильне розуміння досліджуваної проблеми, досить вільне використання навичок дослідницької роботи, але в завданні мають місце певні зауваження щодо змісту та оформлення.   |

| 1     | 2  | 3   | 4  |
|-------|----|---|--|
| 60-63 | E  | 3<br>(задовільно)   | За змістом та оформленням звіт з практики та виконання індивідуального завдання вказують на розуміння студентом в цілому досліджуваної проблеми обраної теми дипломної роботи, але при недостатньому рівні глибини дослідження. Крім того, студент невпевнено володіє навичками самостійного виконання дослідницького завдання, допускає суттєві помилки, затрудняється дати обґрунтовані висновки. Програма практики виконана не в повному обсязі та мають місце зауваження щодо оформлення звіту та індивідуального завдання |
| 1 –59 | FX | 2<br>(незадовільно, з<br>можливістю<br>повторного<br>виконання<br>завдання та<br>складання звіту) | Звіт та індивідуальне завдання щодо проходження переддипломної практики за змістом та оформленням вказують лише на розуміння студентом в цілому досліджуваної проблеми і також на недостатньо володіння навичками самостійного виконання дослідницького завдання. Студент робить принципові помилки у розрахунках, утрудняється самостійно аналізувати результати проведеного дослідження та робити висновки. Мають місце зауваження щодо оформлення звіту з практики.   |
|       | F  | 2 (незадовільно,<br>з додатковим<br>вивченням<br>дисципліни)                                      | Зміст звіту та виконаного індивідуального завдання свідчать про те, що студент має лише загальне уявлення про досліджувану проблему, не володіє навичками самостійного виконання завдання, робить принципові помилки у розрахунках, не володіє вміннями аналізу.<br>Згідно з основними критеріями, це визначається як невідповідний до вимог кафедри рівень виконання індивідуального завдання та оформлення звіту щодо проходження переддипломної практики.   |

### Розподіл балів, що присвоюються студентам

| Параметри оцінювання   | Діапазон оцінки, балів | Критерії оцінювання за бальною шкалою  |
|--|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. Ступінь виконання робіт, передбачених календарним графіком і програмою практики | 0-20                   | 0 – зміст звіту не відповідає календарному плану та графіку роботи   |
|  |                        | 1-5 – зміст трьох розділів звіту не відповідає календарному плану та графіку роботи  |
|  |                        | 6-10 – зміст двох розділів звіту не відповідає календарному плану та графіку роботи  |
|  |                        | 11-15 – зміст одного розділів звіту не відповідає календарному плану та графіку роботи   |
|  |                        | 16-20 – зміст звіту відповідає календарному плану та графіку роботи  |
| 2. Відгук та оцінка роботи студента керівником від бази практики                   | 1-5                    | 1-2 – відгук містить значні зауваження до роботи студента, які суттєво впливають на якість отриманих результатів звіту   |
|  |                        | 3-4 – відгук містить незначні зауваження до роботи студента, які частково впливають на достовірність отриманих результатів або стосуються лише рівня дисципліни студента під час проходження практики та організаторських умінь  |
|  |                        | 4-5 – відгук не містить зауваження до роботи студента та досить високо оцінено його рівень теоретичних знань та практичних навичок   |
| 3. Ступінь та якість виконання індивідуального завдання                            | 0-15                   | 0 – індивідуальне завдання не виконано повністю  |
|  |                        | 1-10 – індивідуальне завдання виконано частково  |
|  |                        | 11-15 – індивідуальне завдання виконано  |
| 4. Якість статистичного матеріалу, зібраного під час проходження практики          | 0-5                    | 0 – статистичний матеріал не відповідає програми практики та індивідуальному завданню  |
|  |                        | 1-3 – статистичний матеріал зібрано не в повному обсязі та частково відповідає програмі та індивідуальному завданню щодо проходження управлінської практики не в відповідає програми практики та індивідуальному завданню  |
|  |                        | 4-5 – статистичний матеріал зібрано у достатньому обсязі відповідно до програми та індивідуального завдання  |
| 5. Ступінь висвітлення поставлених переддипломної програмою практик питань         | 0-20                   | 0 – зміст розділів звіту не відповідає наведеному плану, основні питання не розкриті, викладені схематично. У тексті є помилкові положення та висновки, не використовується статистичний матеріал, відсутні графіки, діаграми, таблиці, висновки зроблено зі значними помилками і без узагальнень. Робота написана на основі застарілих літературних джерел та статистичного матеріалу |

| 1   | 2    | 3  |
|---|------|--|
| 5. Ступінь поставлених переддипломної питань висвітлення програмою практики | 0-20 | 6-10– основні питання звіту розкриті схематично, з використанням типового алгоритму. У тексті є помилкові положення та висновки.   |
|   |      | 11-15– повне висвітлення поставлених питань з використанням типового алгоритму, студент при написанні звіту припускає незначні випадкові погрішності, які не надають суттєвого впливу на повноту та змістовність роботи.   |
|   |      | 16-20 – глибоке висвітлення поставлених програмою управлінської практики питань, системне знання навчального матеріалу, всі питання розкриті повністю як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом, всі висновки обґрунтовані і викладені автором самостійно. |
| 6. Якість оформлення звіту з практики                                       | 0-5  | 0 – оформлення звіту не відповідає вимогам п. 4.2 методичних рекомендацій до проходження переддипломної практики   |
|   |      | 1-3 – оформлення звіту з практики не в повній мірі відповідає п. 4.2 методичних рекомендацій до проходження переддипломної практики  |
|   |      | 4- звіт з практики оформлено відповідно до п. 4.2 методичних рекомендацій до проходження переддипломної практики, але є наявність несуттєвих зауваження  |
|   |      | 5 - звіт з практики оформлено відповідно до п. 4.2 методичних рекомендацій до проходження переддипломної практики, зауваження - відсутні   |
| 7. Захист звіту   | 0-30 | 0-5 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати практики та надати відповіді на поставлені питання  |
|   |      | 6-10 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати практики, але надає повні відповіді на поставлені питання  |
|   |      | 11-15 – студент неупорядковано викладає основні результати практики, але надає неповні та поверхові відповіді на поставлені питання  |
|   |      | 16-20 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати практики, але надає неповні та поверхові відповіді на поставлені питання  |
|   |      | 21-25 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати практики, але надає поверхневі відповіді на поставлені питання  |
|   |      | 26-30 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати практики, надає повні, поверхові та обґрунтовані відповіді на поставлені питання  |
| Максимальна сума балів  | 100  |  |

## **8 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ)**

1. Статут підприємства.
2. Положення про економічні служби і відділи.
3. Посадові інструкції працівників.
4. Структура економічної служби на підприємстві (суб'єкті підприємництва).
5. Посадові інструкції працівників економічних служб підприємства (суб'єкта підприємництва).
6. Класифікація основних фондів.
7. Етапи реалізації стратегії підприємства (суб'єкта підприємництва).
8. Фінансовий план підприємства (суб'єкта підприємництва).
9. Штатний розклад працівників підприємства (суб'єкта підприємництва).
10. Форми фінансової звітності:
  - Форма №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
  - Форма №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;
  - Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)»;
  - Форма №3н «Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)»;
  - Форма №4 «Звіт про власний капітал»;
  - Форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності»;
  - Форма №6 «Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами».
11. Калькуляція собівартості продукції.
12. Кошторис виробництва.
13. Форми статистичної звітності:
  - №1П-НПП «Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції»;
  - №2-інвестиції «Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів»;
  - №11-ОЗ «Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію»;
  - №1-ПВ «Звіт з праці»;
  - №6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;
  - №1-інновація «Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства»;
  - №1-підприємництво «Структурне обстеження підприємства».

## 9 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
5. Класифікація організаційно-правових форм господарювання: Державний класифікатор України, затверджено наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 травня 2004 року №97, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uazakon.com/document/tpart01/isx01822.htm>.
6. Про держану реєстрацію юридичних і фізичних осіб – підприємців: Закон України від 15 травня 2003 року №755-IV, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
7. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом: Закон України від 14.05.1992 р., зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2343-12>.
8. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 №959-XII, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/959-12>.
9. Про охорону прав на знаки для товарів і послуг: Закон України від 23 грудня 1993 року № 3771-XII, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3689-12>.
10. Про інноваційну діяльність: Закон України від 4 липня 2002 року №40-IX, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/40-15>.
11. Про захист економічної конкуренції: Закон України від 11.01.2001 № 2210-III, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2210>.
12. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. № 108/ 95-ВР в редакції Закону України від 06.02.1997 № 50 / 97-ВР, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.
13. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 грудня 1993

року №3792-ХІІ, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>.

14. Про режим іноземного інвестування: Закон України від 19.03.1996 р. №94/96-ВР, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/annot/93/96>.

15. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

16. Азарова А. О. Економіка підприємства. Практикум: навч. посіб. / А. О. Азарова, Л. О. Нікіфорова. – Вінниця: ВНТУ, 2016. – 215 с.

17. Афанасьєв М. В. Економіка підприємства: підруч. для студентів ВНЗ / Афанасьєв М. В., Плоха О. Б. – Харків: Інжек, 2013. – 660 с.

18. Бланк И. А. Торговый менеджмент / И. А. Бланк. – 2-е изд., перераб. и доп. – К. : Ника-Центр, 2013. – 784 с.

19. Бойко В. В. Економіка підприємств України: Навчальний посібник / В. В. Бойко. – Вид. 2-ге, переробл. і доп. – Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2005. – 528 с.

20. Бойчик І. М. Економіка підприємства: Навчальний посібник / І. М. Бойчик. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – К.: Атіка, 2007. – 528 с.

21. Болтянська Л. О. Економіка підприємства: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Болтянська Л. О., Андрєєва Л. О., Лисак О. І. – Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. – 667 с.

22. Економіка та організація виробництва: Підручник / За ред. В. Г. Герасимчука, А. Е. Розенплентера. – К.: Знання, 2007. – 678 с.

23. Гетьман О. О. Економіка підприємства: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / О. О. Гетьман, В. М. Шаповал. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 488 с.

24. Гетьман О. О. Економіка підприємства: Навч. посіб. / О. О. Гетьман, В. М. Шаповал. – 2-ге видання. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 488 с.

25. Економіка підприємства: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Мельник Л. Г. [та ін.]; за заг. ред. Л. Г. Мельника. – Суми: Університетський книга, 2012. – 863 с.

26. Економіка підприємства: Навчальний посібник / За заг. ред. О. П. Крайник. – Львів: Інтеллект – Захід, 2003. – 208 с.

27. Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С. Ф. Покропивного. – Вид. 3-тє, без змін. К.: КНЕУ, 2006. – 528 с.

28. Економіка підприємства: Навч. метод. посібник для самост. вивч. дисц. / Г. О. Швиданенко, С. Ф. Покропивний, С. М. Клименко та ін. – К.: КНЕУ, 2000. – 248 с.

29. Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С. Ф. Покропивного. – Вид. 2-ге, перероб. та доп. – К.: КНЕУ, 2000. – 528 с.

30. Економіка підприємства. Збірник засобів діагностики: навч.-практ. посіб. / Афанасьєв М. В. [та ін.]; за заг. ред. Афанасьєва М. В. – Харків: ІНЖЕК,



2013. – 108 с.

31. Економіка підприємства: навч. посіб. / І. М. Посохов [та ін.]. – Харків: НТУ «ХП», 2016. – 380 с.

32. Економіка підприємства: навчальний практикум: навч. посіб. / О. І. Піжук [та ін.]. – Ірпінь: Вид-во Нац. ун-ту ДПС України, 2016. – 337 с.

33. Економіка торгівлі: Навч. посіб. / [Н. О. Власова, В. А. Гросул, О. А. Круглова, М. В. Чорна та ін.]; за ред. Н. О. Власової. – Х. : Світ Книг, 2014. – 473 с.

34. Іванілов О. С. Економіка підприємства: Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / О. С. Іванілов, О. М. Таряник, А. Ю. Перетятко. – Х.: Консум, 2008. – 374 с.

35. Калініченко О. В. Економіка підприємства. Практикум: навч. посіб. / О. В. Калініченко, О. Д. Плотник. – К.: Кондор, 2012. – 600 с.

36. Карпенко Ю. В. Економіка підприємства: практикум: навч. посіб. / Ю. В. Карпенко, В. В. Бенях. – Полтава: ПУЕТ, 2017. – 412 с.

37. Мазаракі А. А. Економіка торговельного підприємства: Підручник / А. А. Мазаракі, Н. М. Ушакова, Л. О. Лігоненко; під ред. Н. М. Ушакової. – К.: Хрещатик, 2005. – 800 с.

38. Манів З. О. Економіка підприємства: Навч. посіб. / З. О. Манів, І. М. Луцький. – 2-ге вид., стер. – К.: Знання, 2006. – 580 с.

39. Марцин В. С. Економіка торгівлі: Підручник / В. С. Марцин. – К.: Знання, 2006. – 402 с.

40. Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг: Навч. посіб. / О. Б. Моргулець. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 384 с.

41. Петров П. В. Экономика товарного обращения: Учебник / П. В. Петров, А. Н. Соломатин. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 220 с.

42. Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. / За заг. ред. В. Є. Москалюка. – К.: КНЕУ, 2005. – 384 с.

43. Решетняк О. І. Економіка підприємства сфери послуг: Навч. посібник / О. І. Решетняк. – Х.: Вид-во НУА, 2011. – 300 с.

44. Тарасюк Г. М. Планування діяльності підприємства. Навч. посіб. / Г. М. Тарасюк, Л. І. Шваб. – К.: Каравела, 2003. – 432 с.

46. Череп А. В. Економіка підприємства: підручник / А. В. Череп, В. В. Ярмош. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 335 с.

47. Шарко М. В. Економіка підприємства: навч. посіб. для студентів ВНЗ. – Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – Ч. 2: Практикум / М. В. Шарко, С. А. Латкіна, Н. В. Мешкова-Кравченко. – 2016. – 276 с.

48. Шваб Л. І. Економіка підприємства: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/ Л. І. Шваб. – 4-е вид. – К.: Каравела, 2007. – 584 с.

49. Яковлев Ю. П. Економіка торгівлі з використанням інформаційних технологій: Навч. посіб. / Ю. П. Яковлев. – Херсон: Олді-плюс, 2009. – 376 с.

**Internet-ресурси:**

1. [www.menr.gov.ua/](http://www.menr.gov.ua/)
2. [www.ecoline.kiev.ua](http://www.ecoline.kiev.ua)
3. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
4. <http://zakon.rada.gov.ua>
5. <http://economics.com.ua>
6. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
7. [www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua)
8. [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
9. [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)
10. [www.lawukraine.gov.ua](http://www.lawukraine.gov.ua)
11. [www.nbuy.gov.ua](http://www.nbuy.gov.ua)
12. [www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua)
13. [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
14. [www.dneprstat.gov.ua](http://www.dneprstat.gov.ua)
15. [www.metallurgy.at.ua](http://www.metallurgy.at.ua)
16. [www.minagro.kiev.ua](http://www.minagro.kiev.ua)
17. [www.ecsocman.edu.ru/](http://www.ecsocman.edu.ru/)
18. [www.dis.ru/manag/](http://www.dis.ru/manag/) «Менеджмент в России и за рубежом»
19. [www.dis.ru/uu/](http://www.dis.ru/uu/) «Управленческий учет»
20. [www.kontrakty.com.ua](http://www.kontrakty.com.ua) Деловой еженедельник контракты
21. [www.business.ua](http://www.business.ua) Интернет-портал газеты бизнес
22. [www.top-manager.ru](http://www.top-manager.ru) Журнал для руководителей ТОП-Менеджер
23. [www.zhuk.net](http://www.zhuk.net) Журнал Управление компанией
24. <http://iteam.ru/> Портал технологии корпоративного управления
25. <http://dkrp.com.ua/> Державний комітет з регулювання підприємництва
26. <http://cfm.ru/> корпоративные финансы
27. <http://www.rbcsoft.ru/>
28. <http://www.Rada.Gov.Ua>.
29. <http://www.Liga.Kiev.Ua>.
30. <http://www.Management.Com.Ua>.

**Матеріали періодичних видань****Журнали:**

1. Економіка України
2. Моніторинг інвестиційної діяльності в Україні
3. Фінансова консультація
4. Краєзнавство. Географія. Туризм.
5. Регіональна економіка
6. Тижневий інформаційно-аналітичний огляд
7. Україна і світ сьогодні
8. Бизнес-информ
9. Регион
10. Компаньон
11. Вісник НБУ

12. Зовнішня торгівля
13. Закон і бізнес
14. Україна – бізнес
15. Україна: аспекти праці.
16. Актуальні проблеми економіки.
17. Антикризисний менеджмент.
18. Бухгалтерський облік і аудит.
19. Бюлетень ВАК України.
20. Відомості Верховної Ради України: Офіційне видання. – К.: «Преса України»
21. Вісник податкової служби України.
22. Держава та регіони: /Головний редактор Л.Ю.Мельник/ Запорізький інститут державного та муніципального управління.- Науково-виробничий журнал (Серія: Економіка та підприємництво)
23. Економіка і прогнозування: Науково-аналітичний журнал/ НАН України.
24. Економіка України.
25. Економіка. Фінанси. Право: щомісячний інформаційно-аналітичний журнал
26. Економіка. Фінанси. Право.
27. Економіст.
28. Економічний часопис – XXI.- Науковий журнал.
29. Маркетинг в Україні.
30. Механізм регулювання економіки: Міжнародний економічний журнал
31. Підприємництво, господарство і право: Науково-практичний господарсько-правовий журнал.
32. Право України: Юридичний журнал.
33. Регіональна економіка: науково-практичний журнал/ Інститут регіональних досліджень.
34. Статистика України.
35. Стратегія розвитку України: Економіка. Соціологія. Право: Науковий журнал
36. Технополис.
37. Управление персоналом: Украина.

#### **Галузеві журнали:**

1. Будівництво України
2. Ринок металлов
3. Хімічна промисловість України
4. Енергетика та ринок
5. Міське господарство України
6. Український промисловець
7. Енергоінформ

Таблиця А.1 – Графік проходження переддипломної практики

| Місце роботи  | Напрямок роботи   | Приблизний термін |
|---|---|-------------------|
| Головний економіст підприємства (суб'єкта підприємництва), начальник ПЕВ                      | Прибуття на практику, інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки, вирішення організаційних питань, оформлення для проходження практики   | 1 день            |
| ПЕВ, планово-економічні підрозділи виробничих структур підприємства (суб'єкта підприємництва) | Ознайомлення з структурою та системою управління підприємством (суб'єктом підприємництва), з основними звітними формами. Розрахунок основних кінцевих показників результатів роботи підприємства (суб'єкта підприємництва) та їх аналіз   | 9 днів            |
| Відділ маркетингу   | Аналіз маркетингової стратегії підприємства (суб'єкта підприємництва) та оцінка її ефективності: методи аналізу попиту на продукцію підприємства (суб'єкта підприємництва), визначення політики збуту, ціноутворення, способи постачання продукції споживачу, організація управління маркетинговою діяльністю | 1 день            |
| Фінансовий відділ, головна бухгалтерія  | Підготовка індивідуального завдання, пов'язаного з темою дипломної роботи   | 2 дні             |
| Бібліотеки міста  | Вивчення літератури, складання теоретичного огляду вирішення проблеми, що досліджується   | 1 день            |

Таблиця А.2 – Структура переддипломної практики

| Вид роботи  | Кількість годин                  |                                       |                   |  |                                       |                   |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|-------------------|
|   | 6. 030504 Економіка підприємства |                                       |                   | 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність |                                       |                   |
|   | усього                           | у тому числі                          |                   | усього   | у тому числі                          |                   |
|   |                                  | практична підготовка на базі практики | самостійна робота |  | практична підготовка на базі практики | самостійна робота |
| 1   | 2                                | 3                                     | 4                 | 5  | 6                                     | 7                 |
| 1. Прибуття на практику, інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки, вирішення організаційних питань. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (суб'єкта підприємництва). | 12                               | 8                                     | 4                 | 12   | 8                                     | 4                 |
| 2. Узгодження поставлених завдань, мети, об'єкта і предмета дослідження з керівником практики від   | 12                               | 8                                     | 4                 | 12   | 8                                     | 4                 |

| 1   | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  | 7  |
|---|-----|----|----|-----|----|----|
| підприємства (суб'єкта господарювання). Складання плану проходження переддипломної практики відповідно до сформованих завдань практики  |     |    |    |     |    |    |
| 3. Ознайомлення зі структурою управління, функціями відділів та підрозділів підприємства (суб'єкта господарювання).   | 12  | 8  | 4  | 12  | 8  | 4  |
| 4. Збір інформації про основних постачальників, конкурентів та контрагентів для оцінювання ділової активності підприємства (суб'єкта господарювання)  | 12  | 8  | 4  | 12  | 8  | 4  |
| 5. Підготовка та опрацювання статистичних та звітних документів за 3-5 років функціонування підприємства (суб'єкта господарювання). Попереднє вивчення джерел теоретичної бази дослідження. | 16  | 12 | 4  | 12  | 8  | 4  |
| 6. Діагностика фінансово-економічного стану підприємства (суб'єкта господарювання) на основі сформованого інформаційного забезпечення   | 16  | 12 | 4  | 12  | 8  | 4  |
| 7. Виконання індивідуального завдання відповідно до обраного об'єкта дослідження  | 14  | 10 | 4  | 12  | 8  | 4  |
| 8. Обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо підвищення ефективності функціонування підприємства (суб'єкта господарювання) в контексті обраної тематики індивідуального завдання         | 18  | 10 | 8  | 12  | 8  | 4  |
| 9. Оформлення звіту, супровідної документації та його подання керівнику практики від університету на попередню експертизу   | 18  | 10 | 8  | 12  | 8  | 4  |
| 10. Отримання відгуку від керівників практик та подання звіту з переддипломної практики на кафедру  | 14  | 10 | 4  | 12  | 8  | 4  |
| Усього годин  | 144 | 96 | 48 | 120 | 80 | 40 |

## Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

| № з/п | Напрямок дослідження (тема індивідуального завдання)                        | Елементи змістовного наповнення завдання  |
|-------|---|---|
| 1     | Дослідження формування і розподілу прибутку підприємства                    | Аналіз доходів і витрат у динаміці і в системі «план – факт» в цілому і у розрізі видів діяльності підприємства<br>Факторний аналіз прибутку і рентабельності діяльності підприємства<br>Виявлення резервів зростання прибутку і рентабельності підприємства<br>Аналіз розподілу прибутку підприємства  |
| 2     | Оцінка фінансово-економічного стану підприємства                            | Аналіз платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності і рентабельності діяльності підприємства<br>Оцінка ймовірності банкрутства підприємства<br>Аналіз факторів впливу на ділову активність і рентабельність діяльності підприємства<br>Виявлення резервів поліпшення фінансово-економічного стану підприємства   |
| 3     | Аналіз формування витрат і собівартості продукції підприємства              | Аналіз величини і структури витрат у динаміці і в системі «план – факт» в цілому і у розрізі видів діяльності підприємства<br>Аналіз собівартості окремих видів продукції підприємства<br>Факторний аналіз витрат і собівартості продукції підприємства<br>Виявлення резервів зниження витрат і собівартості продукції підприємства   |
| 4     | Дослідження стану та ефективності використання основних фондів підприємства | Аналіз вартості і структури основних фондів підприємства у динаміці і в системі «план – факт»<br>Аналіз стану і руху основних фондів підприємства<br>Аналіз використання технологічного обладнання на підприємстві<br>Факторний аналіз фондоддачі і фондорентабельності на підприємстві<br>Виявлення резервів підвищення ефективності використання основних фондів підприємства |
| 5     | Дослідження ефективності використання оборотного капіталу підприємства      | Аналіз динаміки і структури оборотних коштів підприємства<br>Факторний аналіз ефективності використання оборотних коштів підприємства<br>Виявлення резервів підвищення ефективності використання оборотних коштів підприємства  |
| 6     | Дослідження ефективності використання трудових ресурсів підприємства        | Аналіз динаміки чисельності і структури трудових ресурсів підприємства<br>Аналіз руху трудових ресурсів підприємства<br>Аналіз фонду робочого часу на підприємстві  |

| № з/п | Напрямок дослідження (тема індивідуального завдання)                        | Елементи змістовного наповнення завдання   |
|-------|---|--|
|       |   | Факторний аналіз продуктивності праці на підприємстві<br>Виявлення резервів підвищення ефективності використання трудових ресурсів підприємства  |
| 7     | Дослідження системи стимулювання праці працівників підприємства             | Аналіз динаміки і структури фонду оплати праці на підприємстві<br>Факторний аналіз фонду оплати праці та ефективності його використання на підприємстві<br>Виявлення резервів підвищення ефективності використання коштів фонду оплати праці на підприємстві   |
| 8     | Оцінка конкурентоспроможності підприємства                                  | Аналіз ефективності виробництва і реалізації продукції підприємства на відповідному ринку<br>Дослідження конкурентної позиції підприємства на ринку: порівняльний аналіз діяльності конкурентів з використанням методик стратегічного аналізу<br>Дослідження факторів впливу на рівень конкурентоспроможності підприємства<br>Виявлення резервів підвищення конкурентоспроможності підприємства (посилення конкурентних переваг) |
| 9     | Оцінка цінової (тарифної) політики підприємства                             | Аналіз рівня цін (тарифів) підприємства у динаміці з урахуванням ринкової кон'юнктури<br>Аналіз факторів впливу на рівень цін (тарифів) підприємства<br>Оцінка ступеню раціональності вибору використовуваних підприємством підходів і методів ціноутворення   |
| 10    | Оцінка економічного потенціалу підприємства                                 | Оцінка рівня економічного потенціалу підприємства у розрізі ресурсних джерел<br>Аналіз ефективності використання потенціалу підприємства   |
| 11    | Дослідження ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства       | Аналіз динаміки і структури експортно-імпортних операцій підприємства<br>Аналіз доходів підприємства від здійснення зовнішньоекономічної діяльності<br>Аналіз витрат підприємства, пов'язаних зі здійсненням зовнішньоекономічної діяльності<br>Факторний аналіз ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства<br>Виявлення резервів підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства            |
| 12    | Дослідження якості і конкурентоспроможності продукції (послуг) підприємства | Аналіз узагальнюючих та індивідуальних (одиничних) показників якості продукції<br>Аналіз впливу зміни якості на економічні показники роботи підприємства<br>Аналіз конкурентоспроможності продукції за нормативними, технічними й економічними параметрами.  |

| № з/п | Напрямок дослідження<br>(тема індивідуального завдання)        | Елементи змістовного наповнення завдання   |
|-------|--|--|
|       |  | Дослідження впливу факторів на якість і конкурентоспроможність продукції підприємства.<br>Виявлення резервів підвищення якості і конкурентоспроможності продукції підприємства   |
| 13    | Оцінка ефективності виробничо-збутової діяльності підприємства | Аналіз виробництва і реалізації продукції на підприємстві: аналіз асортименту, структури, ритмічності випуску і реалізації продукції, виконання підприємством договірних зобов'язань<br>Факторний аналіз виробництва і реалізації продукції підприємства<br>Виявлення резервів зростання обсягів виробництва і реалізації продукції підприємства |
| 14    | Оцінка економічної ефективності діяльності підприємства        | Аналіз ефективності діяльності підприємства в цілому й у розрізі ресурсних джерел<br>Факторний аналіз ефективності діяльності підприємства<br>Виявлення резервів підвищення ефективності діяльності підприємства   |
| 15    | Оцінка інвестиційної привабливості підприємства                | Аналіз відносних показників інвестиційної привабливості підприємства у динаміці<br>Оцінка тенденцій зміни інтегрального показника інвестиційної привабливості підприємства<br>Дослідження впливу факторів на рівень інвестиційної привабливості підприємства<br>Виявлення резервів підвищення інвестиційної привабливості підприємства           |



**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ О. ГОНЧАРА**

Кафедра економіки, підприємництва та управління підприємствами  
(повна назва кафедри)

**ЗВІТ  
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) групи \_\_\_\_\_  
напряму підготовки  
6.030504 Економіка підприємства

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_  
(наук. ступінь, вчене звання, посада, прізвище та ініціали)

Кількість балів \_\_\_\_\_

Національна шкала \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Дніпро, 2018 р.

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ О. ГОНЧАРА**

Кафедра економіки, підприємництва та управління підприємствами  
(повна назва кафедри)

**ЗВІТ  
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 076 Підприємництво,  
торгівля та біржова діяльність

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_  
(наук. ступінь, вчене звання, посада, прізвище та ініціали)

Кількість балів \_\_\_\_\_

Національна шкала \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Дніпро, 2018 р.

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

Економічний факультет  
(або Навчально-методичний центр заочної та вечірньої форм навчання)

Кафедра економіки, підприємництва та управління підприємствами

**ЗАВДАННЯ**  
до переддипломної практики

на \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

студенту гр. \_\_\_\_\_  
(шифр групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

згідно з дипломною роботою на тему: «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

1 Вивчити такі питання:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2 Зібрати за ними матеріал:

---

---

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Керівник практики (П. І. Б.)

Завдання прийняв: студент (П. І. Б.)

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики,  
підготовки та оформлення звіту для студентів  
напряму підготовки 6.030504 Економіка підприємства,  
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Укладачі:

Кучеренко Сергій Костянтинович – кандидат економічних наук, доцент,  
доцент кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Бикова Вероніка Григорівна – кандидат економічних наук, доцент,  
доцент кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

---

*Видання друкується в авторській редакції*