

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра економіки

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
для студентів денної та заочної форми навчання
освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю 051 «Економіка»**

УМАНЬ–2022

Методичні рекомендації для проходження практики підготували:

- Мудрак Р.П. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки УНУС
- Ревуцька А.О. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки УНУС
- Смолій Л.В. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки УНУС
- Костюк В.С. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки УНУС
- Фротер О.С. – кандидат економічних наук, старший викладач кафедри економіки УНУС

Рецензенти:

- Ролінський О.В. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування УНУС
- Лементовська В.А. – кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу УНУС

Затверджено на засіданні кафедри економіки (протокол № 1 від 23.08.2022 р.) та засіданні методичної ради факультету економіки і підприємництва (протокол № 2 від 30.08.2022 р.)

Видання містить методичні рекомендації щодо організації проходження практики, мету, завдання практики, розподіл обов'язків студента-практиканта та керівників практики від підприємств, установ, організацій. Подано зміст і програму виробничої (переддипломної) практики. Методичні рекомендації передбачають ґрунтовне опрацювання, детальний аналіз фактичного цифрового матеріалу, розробку пропозицій та визначення напрямів удосконалення діючої практики із врахуванням думки потенційних роботодавців, зовнішніх стейкхолдерів.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики	5
1.2 Порядок проходження виробничої (переддипломної) практики та розподіл обов'язків.....	8
1.3 Бази практики.....	10
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ І ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	12
2.1 Програма виробничої (переддипломної) практики на підприємствах усіх форм власності	12
2.2. Програма виробничої (переддипломної) практики в установах, організаціях, органах державної виконавчої влади	14
2.3 Програма проходження виробничої (переддипломної) практики у фінансово-кредитних установах.....	17
2.4 Програма проходження виробничої (переддипломної) практики у бюджетних установах.....	20
2.5 Особливості проходження практики на окремих підприємствах.....	23
РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ.....	24
РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	30
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ....	35
ДОДАТКИ	37

ПЕРЕДМОВА

В сучасних умовах висувуються досить високі вимоги до фахівців, у тому числі й випускників закладів вищої освіти, які повинні мати не тільки ґрунтовні теоретичні знання, але й достатню практичну фахову підготовку.

Виробнича (переддипломна) практика для магістрів є логічним завершенням навчання студентів спеціальності 051«Економіка». Це заключний етап підготовки студента до самостійної діяльності з фаху, етап узагальнюючого осмислення набутих знань, умінь та навичок.

Проходження практики втілює один з ключових принципів навчання – зв'язок теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки магістра – майбутнього фахівця з економіки.

Фахівець з економіки повинен бути готовий до таких видів діяльності як: планово-фінансова, економічна, організаційна, проектно-дослідна, інформаційно-аналітична, діагностична, інноваційна, управлінська.

Виробнича (переддипломна) практика студентів проводиться перед написанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи.

Програма виробничої (переддипломної) практики відповідає вимогам:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію проведення практичної підготовки студентів Уманського НУС;
- навчальних планів підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 051 «Економіка»;
- освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 051 «Економіка».

Проходження практики передбачає наявність можливості активної самостійної роботи здобувача вищої освіти під керівництвом викладача кафедри й провідних фахівців від бази практики.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики

Метою виробничої (переддипломної) практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань, вивчення особливостей виробничого процесу безпосередньо на підприємстві, в установі чи організації, набуття та відпрацювання здобувачами вищої освіти практичних вмінь і навичок самостійного науково-аналітичного опрацювання проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

У процесі проходження виробничої (переддипломної) практики **студент повинен:**

- показати високий рівень знань із загальнотеоретичних, загальноекономічних і спеціальних економічних дисциплін;
- показати вміння виконувати планово-економічну роботу на підприємстві, в установі, організації чи інших базах практики;
- розраховувати і аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства, визначати основні напрями вдосконалення механізму його функціонування;
- приймати управлінські рішення і розробляти комплекс заходів щодо підвищення ефективності діяльності підприємства, установи, організації;
- проводити наукові дослідження з профілю обраної теми кваліфікаційної роботи.

Відповідно до поставленої мети основними завданнями **практики є:**

- загальне ознайомлення з підприємством, установою чи організацією;
- закріплення теоретичних знань у сфері бізнес-економіки;
- формування у здобувачів комплексу умінь і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з економіки;
- застосування набутих навичок та вмінь проектно-дослідницької,

інформаційно-аналітичної, діагностичної й консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємствами, установами, організаціями;

- впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій у практичну діяльність підприємств, установ, організацій;

- засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;

- набуття навичок презентації одержаних результатів;

- збір, обробка аналіз і систематизація необхідних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та написання звіту.

Компетентності, які набуває студент при проходженні виробничої (переддипломної) практики:

інтегральна:

- здатність визначати і розв’язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні й управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

загальні компетентності:

- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність працювати в команді;
- здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

спеціальні (фахові) компетентності:

- здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб’єктів та пов’язаних з цим управлінських рішень;

- здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв’язання комплексних економічних

проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки;

– здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи і прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження;

– здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку;

– здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень;

– здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері;

– здатність визначати і розв’язувати економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні й управлінські рішення у сфері агробізнесу в контексті сталого розвитку суспільства.

Виконання вимог щодо проходження виробничої (переддипломної) практики має сприяти формуванню наступних *результатів навчання*:

– вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово;

– дотримуватися принципів академічної доброчесності;

– збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань;

– застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами;

– визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів;

– оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

– розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем;

– формулювати, аналізувати та приймати ефективні рішення у сфері

агробізнесу в контексті сталого розвитку суспільства.

1.2. Порядок проходження виробничої (переддипломної) практики та розподіл обов'язків

Виробнича (переддипломна) практика проводиться на базах практики (підприємствах різних форм власності, установах організаціях, консалтингових структурах тощо), на прикладі яких можна дослідити особливості прояву науково-прикладної проблеми й практичний досвід її розв'язання згідно з обраною темою кваліфікаційної роботи.

Перелік баз практики та закріплення студента за ними затверджується наказом ректора університету. Необхідність і тривалість виробничої (переддипломної) практики визначаються навчальним планом.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план та не мають академічної заборгованості.

Методичне керівництво практикою здійснюють керівники кваліфікаційної роботи.

Перед початком практики ними проводиться інструктаж, під час якого студенти знайомляться із завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики та іншими організаційними питаннями.

На підприємстві чи в установі, де проходить практика, студенту призначається керівник практики з найбільш кваліфікованих працівників. Студент повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Студент зобов'язаний:

- ознайомитися з затвердженим адміністрацією підприємства, установи, організації наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства, установи, організації індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;

– виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;

– дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;

– виконувати вказівки керівника практики від організації чи установи;

– вести щоденник виробничої (переддипломної) практики з зазначенням обсягу робіт, який виконано за кожен робочий день;

– брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію;

– дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;

– нести відповідальність за виконану роботу.

Не пізніше ніж за один день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підготувати і оформити належним чином звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики, підписані керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірені печаткою установи.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

– надавати консультації студентам з питань проходження практики;

– здійснювати систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики;

– перевіряти звіти практикантів;

– повідомляти кафедру про виконання практики студентами.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

– створити практиканту необхідні умови для проходження практики;

– надавати необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;

– здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;

– перевіряти виконання студентами плану проходження практики;

– контролювати дотримання студентами трудової дисципліни та

правил внутрішнього розпорядку;

– складати характеристики на студентів, підбиваючи підсумки їхньої роботи під час проходження практики.

У разі порушення студентами трудової дисципліни та несумлінного виконання ними обов'язків керівник практики від установи чи закладу має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівника практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

1.3. Бази практики

Практика студентів УНУС проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

При проходженні практики студенти керуються розробленою програмою проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-економічної, господарської та управлінської діяльності підприємств різних форм власності, банківських установ, організацій, консалтингових структур, інвестиційних компаній (фондів), державних установ, громадських організацій, власного бізнесу тощо.

Підприємства (установи, організації), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур галузей, що відповідають спеціальності 051 «Економіка»;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися бібліотекою, фінансово-економічною документацією, необхідною для виконання програми практики, з

урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- можливість наступного працевлаштування випускників УНУС (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Визначення баз практики здійснюється керівництвом УНУС на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (установами, організаціями) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри економіки, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. У такому випадку вони мають надати керівнику практики УНУС договір відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для направлення студента на практику на зазначене підприємство.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому випусковою кафедрою.

При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його закладу вищої освіти для направлення випускника на роботу.

Підсумки проходження виробничої (переддипломної) практики обговорюються на засіданні кафедри із врахуванням думки потенційних роботодавців, зовнішніх стейкхолдерів.

РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ І ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

2.1. Програма виробничої (переддипломної) практики на підприємствах усіх форм власності

Модуль 1. Проходження виробничої (переддипломної) практики

Змістовий модуль 1. Загальні засади здійснення діяльності підприємства та її ресурсне забезпечення

Тема 1. Організаційні засади діяльності підприємства.

Вивчення галузі діяльності підприємства, ринку, місії підприємства, економічних умов його діяльності. Ознайомлення з основними положеннями установчих документів підприємства, його внутрішньою організаційною структурою, характером господарської діяльності. Опрацювання наявних інструктивних, нормативних та методичних матеріалів, які визначають і регламентують економічну діяльність підприємства. Основні напрями економічної діяльності підприємства. Формування схеми організаційної структури управління. Ознайомлення з роботою економічної служби (відділу).

Тема 2. Персонал й організація праці.

Характеристика складу і структури персоналу підприємства, аналіз їх динаміки. Професійно-кваліфікаційна структура, тенденції і фактори її зміни. Оцінка посадових інструкцій керівників, спеціалістів та інших працівників. Методика планування потреби в персоналі. Планування витрат на персонал. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в організації, матеріальне і нематеріальне стимулювання працівників.

Тема 3. Аналіз майнового стану підприємства.

Склад і структура майна підприємства. Необоротні та оборотні активи, їх склад і структура, зміни протягом досліджуваного періоду, джерела відтворення та сфери використання.

Тема 4. Фінансові ресурси підприємства.

Ознайомлення з динамікою, структурою фінансових ресурсів підприємства

та джерелами їх формування. Аналіз співвідношення між власними та позиченими ресурсами, основним та обіговим капіталом і факторами, що їх визначають. Визначення напрямів оптимізації обсягів та структури фінансових ресурсів.

Змістовий модуль 2. Аналіз економічно-господарської діяльності підприємства

Тема 5. Доходи підприємства.

Види доходів підприємства, їх структура і тенденції зміни. Ознайомлення із структурою доходів від основної діяльності, аналіз їх динаміки. Пошук заходів по збільшенню надходжень і визначення умов їх реалізації.

Тема 6. Витрати підприємства.

Ознайомлення з розміром, структурою, статтями витрат і методикою їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Вивчення механізму формування валових витрат підприємства. Динаміка обсягу і рівня поточних витрат в цілому по підприємству. Вивчення стану і тенденцій зміни собівартості окремих видів продукції і визначення шляхів можливого скорочення витрат.

Тема 7. Прибуток, рентабельність і особливості оподаткування.

Аналіз прибутковості підприємства, факторів і умов її зміни. Визначення показників рентабельності продукції і підприємства. Розрахунок точки беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому. Динаміка та структура податкових платежів підприємства. Обґрунтування суми планових податкових платежів в цілому і за видами; визначення можливості їх зменшення за рахунок системи пільг, податкового кредиту тощо.

Змістовий модуль 3. Дослідження ефективності діяльності підприємства і перспектив його розвитку

Тема 8. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства.

Аналіз показників оцінки рівня економічної стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу. Аналіз показників ефективності діяльності підприємства.

Тема 9. Інвестиційна діяльність підприємства.

Ознайомлення з планами (програмами) інвестиційної діяльності підприємства. Вивчення порядку і методики техніко-економічного обґрунтування інвестиційних заходів. Визначення найоптимальніших варіантів інвестиційного забезпечення підприємства.

Тема 10. Діяльність підприємства у сфері охорони навколишнього середовища.

Аналіз діяльності підприємства у сфері охорони навколишнього середовища, ознайомлення з системою показників і економічних санкцій.

Тема 11. Перспективи розвитку підприємства.

Обґрунтування концепції бізнесу, перспектив розвитку підприємства та пошук напрямів підвищення ефективності його діяльності.

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

2.2. Програма виробничої (переддипломної) практики в установах, організаціях, органах державної виконавчої влади

Модуль 1. Проходження виробничої (переддипломної) практики

Змістовий модуль 1. Нормативно-правові та організаційні засади діяльності установи, організації, органу державної виконавчої влади та їх ресурсне забезпечення

Тема 1. Нормативно-правові та організаційні засади діяльності установи, організації, органу державної виконавчої влади

Повноваження, функції та організаційна структура установи, організації – органу державної виконавчої влади. Нормативно-правова база діяльності організації (установи), її основні функції та повноваження. Місія та завдання

організації (установи). Організаційна структура організації (установи) з урахуванням її сфери діяльності. Основні структурні та територіальні підрозділи, їх функції та характер організаційних відносин між ними. Структура і функції апарату управління організацією (установою). Регламентація діяльності структурних підрозділів, їх внутрішня структура, організаційна та економічна взаємодія та взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами. Призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Шляхи удосконалення досліджуваної організаційної структури.

Тема 2. Структура та функції економічної служби (відділу) організації (установи).

Організація економічної служби установи, функції та розподіл завдань між окремими відділами. Систему організації праці та документообігу. Джерела інформації для ведення основної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби.

Тема 3. Персонал й організація праці.

Цілі та завдання системи управління персоналом в організації. Професійно-кваліфікаційна структура, тенденції і фактори її зміни. Оцінка посадових інструкцій керівників, спеціалістів та інших категорій персоналу Методика планування потреби в персоналі. Джерела залучення персоналу, оцінка їх переваги та недоліки. Планування витрат на персонал. Система показників, що характеризують працю керівника і оцінка його ефективності Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в організації, матеріальне і нематеріальне стимулювання працівників.

Тема 4. Матеріально-технічне забезпечення.

Рівень забезпеченості робочих місць працівників організаційною та обчислювальною технікою. Види основних засобів організаційної та обчислювальної техніки, наявної у організації (установи), область їх застосування. Аналіз використання обчислювальної і організаційної техніки. Наявність АСУ в

системі управління організацією (установою). Забезпечення службовим транспортом та приміщеннями. Перспективи підвищення рівня озброєності праці працівників. Виявлення внутрішніх резервів поліпшення використання ресурсів організації (установи), органу державної виконавчої влади.

Тема 5. Фінансове забезпечення.

Вивчення діючої системи фінансування організації, що є об'єктом практики. Охарактеризувати бюджет організації в динаміці. Дослідити кошторис витрат. Оцінка виконання плану фінансування, порівняння планових та фактичних видатків.

Змістовий модуль 2. Участь органу управління у формуванні та реалізації державної економічної політики

Тема 6. Основні соціально-економічні показники території, підвідомчої організації або території-розташування організації.

Характеристика динаміки основних соціально-економічних показників розвитку відповідних підвідомчих об'єктів.

Тема 7. Форми, засоби і методи державного регулювання підвідомчої сфери економіки

Характеристика способів впливу органів державного регулювання на підвідомчі об'єкти та сфери з метою забезпечення та створення умов для їх діяльності. Форми і методи співпраці органу державного регулювання з суб'єктами громадянського суспільства. Підготовка органом державного регулювання пропозицій щодо: вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки; формування та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів розвитку економіки та особливостей регіону; участь органу регулювання у формуванні та реалізації антимонопольної політики за відповідними сферами і напрямками тощо.

Тема 8. Прогнозні та програмні документи економічного і соціального розвитку.

Вивчення системи планування та/або прогнозування: види планів (програм)/ прогнозів, склад розділів і показників, порядок складання і затвердження планів (програм) / прогнозів, методи планування / прогнозування, що застосовуються. Фінансові механізми забезпечення реалізації планів (програм), оцінка основних результатів реалізації планів і програм соціально-економічного розвитку. Визначення значущості реалізованих планів (програм) для населення конкретної території.

Змістовий модуль 3. Оцінка якості та ефективності діяльності установи, організації, органу державної виконавчої влади

Тема 9. Оцінка ефективності функціонування суб'єкта державного регулювання економіки

Відповідність напрямів, змісту і результатів управлінської діяльності органів і посадових осіб тим її параметрам, які відображені у правовому статусі органу й окремої посади. Дотримання законності в діяльності органів державної влади. Взаємозв'язки відповідних органів державної виконавчої влади та їх посадових осіб з громадянами, їх об'єднаннями і колективами. Структура і зміст, предмет і адресність звернень громадян. Використання Е-урядування та електронного документообігу як спосіб підвищення ефективності роботи органу державної виконавчої влади. Напрями підвищення ефективності роботи організації (установи) – органу державної виконавчої влади.

Тема 10. Система забезпечення прозорості в діяльності органу державного регулювання

Нормативні документи, на яких базується система забезпечення прозорості в діяльності органу державного регулювання. Дотримання принципів прозорості та відкритості в діяльності органу державного регулювання.

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

2.3. Програма проходження виробничої (переддипломної) практики у фінансово-кредитних установах

Модуль 1. Проходження виробничої (переддипломної) практики

Змістовий модуль 1. Загальні засади діяльності фінансово-кредитної установи та її ресурсне забезпечення

Тема 1. Організаційні засади діяльності фінансово-кредитної установи.

Загальне ознайомлення з фінансово-кредитною установою, організацією її діяльності та структурою управління. Визначення типу фінансово-кредитної установи (акціонерний комерційний банк, галузевий, регіональний та інше). Ознайомлення зі складом засновників, їхньою участю у кореспондентських взаємовідносинах, вплив на зростання активів банку. Дослідження функціональної схеми структурних підрозділів банку та аналіз змісту роботи структурних економічних служб у відповідності до існуючої структури управління

Тема 2. Персонал й організація праці.

Цілі та завдання системи управління персоналом у фінансово-кредитній установі. Професійно-кваліфікаційна структура, тенденції і фактори її зміни. Оцінка посадових інструкцій керівників, спеціалістів та інших категорій персоналу Методика планування потреби в персоналі. Джерела залучення персоналу, оцінка їх переваги та недоліки. Планування витрат на персонал. Система показників, що характеризують працю керівника і оцінка його ефективності Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів в організації, матеріальне і нематеріальне стимулювання працівників.

Тема 3. Джерела утворення фінансових ресурсів фінансово-кредитної установи.

Вивчення механізму накопичення власних коштів банку через формування статутного капіталу. Ознайомлення з порядком приймання грошових коштів від юридичних і фізичних осіб на зберігання згідно з посередницьким призначенням і особливим статусом банків.

Дослідження процесу запозичення коштів в інших банків та економічних суб'єктів.

Змістовий модуль 2. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з контрагентами та клієнтами

Тема 4. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з державою.

Визначення особливостей оподаткування прибутку банку. Ознайомлення з порядком і нормами відрахувань до державних цільових фондів. Дослідження нарахування та сплати податку з доходів фізичних осіб (порядок розрахунку, пільги, терміни перерахування до бюджету).

Тема 5. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з підприємствами і організаціями.

Дослідження механізму зберігання коштів юридичних осіб на поточних та депозитних рахунках у банку, порядку укладання депозитних договорів та обчислення відсотків за депозитами, а також порядку їх повернення. Дослідження механізму кредитування підприємств та організацій, порядку укладання кредитних договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення. Ознайомлення із порядком оформлення і отримання банківських послуг. Проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих юридичним особам за останні роки.

Тема 6. Взаємовідносини фінансово-кредитної установи з громадянами

Дослідження механізму зберігання коштів фізичних осіб на поточних та депозитних рахунках у банку, порядку укладання депозитних договорів та обчислення відсотків за депозитами, а також порядку їх повернення. Дослідження механізму кредитування громадян, порядку укладання кредитних договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення. Проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих фізичним особам за останні роки.

Змістовий модуль 3. Оцінка фінансового стану фінансово-кредитної установи та резервів підвищення її доходності та ліквідності

Тема 7. Аналіз фінансового стану фінансово-кредитної установи.

Аналіз фінансового стану фінансово-кредитної установи (банку) за останні роки: ліквідність, рентабельність, збільшення (зменшення) прибутку від операційної діяльності і небанківських операцій, платоспроможності і кредитоспроможності банку,

Тема 8. Шляхи підвищення фінансової стійкості фінансово-кредитної установи.

Виявлення резервів підвищення доходності і шляхів забезпечення достатнього рівня ліквідності фінансово-кредитної установи (банку).

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

2.4. Програма проходження виробничої (переддипломної) практики у бюджетних установах

Модуль 1. Проходження виробничої (переддипломної) практики

Змістовий модуль 1. Загальні засади діяльності бюджетної установи.

Планування кошторису бюджетної установи

Тема 1. Нормативно-правові та організаційні засади діяльності бюджетної установи.

Характеристика Положення (Статуту) бюджетної установи, її внутрішньої організаційної структури, характеру діяльності. Законодавчі та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бюджетної установи. Законодавчі та інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи. Розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників підрозділів, наявні інструктивні та методичними матеріали, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи. Основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.

Тема 2. Планування доходів загального та спеціального фондів кошторису бюджетної установи.

Порядок розрахунку планових обсягів асигнувань по загальному фонду кошторису бюджетної установи. Механізм розрахунку планових доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи в розрізі джерел надходжень: від надання платних послуг; від господарської та/або виробничої діяльності; від оренди майна бюджетних установ; від реалізації іншого майна; від інших джерел надходжень: благодійних внесків, грантів та дарунків, а також коштів, які отримують бюджетні установи для виконання окремих конкретних доручень від підприємств, організацій чи фізичних осіб, від інших бюджетних установ

Тема 3. Планування видатків по загальному фонду кошторису.

Порядок складання тарифікаційного списку бюджетної установи; штатного розпису бюджетної установи. Порядок розрахунку фонду оплати праці бюджетної установи в розрізі різних груп персоналу. Система нарахувань на фонд оплати праці в бюджетній установі. Порядок розрахунку видатків на придбання предметів постачання і матеріалів; видатків на відрядження; видатків на оплату комунальних послуг; інших поточних видатків.

Порядок планування капітальних видатків по загальному фонду кошторису бюджетної установи: на придбання основного капіталу; на створення державних запасів і резервів; на придбання землі та нематеріальних активів.

Тема 4. Планування видатків по спеціальному фонду кошторису.

Порядок розрахунку видатків на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг, а також за погодженням з Міністерством фінансів України витрат капітального характеру, пов'язаних з наданням послуг із створення умов для початку реалізації інфраструктурних проектів у бюджетній установі. Порядок розрахунку видатків на організацію господарської та/або виробничої діяльності, а також на господарські видатки бюджетної установи; видатків на утримання, обладнання, ремонт майна; видатків на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на господарські потреби бюджетної установи.

Змістовий модуль 2. Розгляд, затвердження та виконання кошторису бюджетної установи

Тема 6. Порядок розгляду та затвердження кошторису.

Порядок отримання лімітної довідки про бюджетні асигнування в бюджетній установі. Порядок розгляду та затвердження штатного розпису, кошторису та плану асигнувань бюджетної установи.

Тема 7. Порядок виконання кошторису бюджетної установи та процес складання фінансової звітності.

Порядок взаємодії бюджетної установи з органами Державної казначейської служби України в процесі виконання кошторису. Порядок виконання загального та спеціального фонду кошторису бюджетної установи. Порядок складання звітності про виконання загального і спеціального фондів кошторису бюджетної установи.

Змістовий модуль 3. Основні показники діяльності бюджетної установи

Тема 8. Аналіз складу та структури доходів загального та спеціального фондів кошторису.

Склад та структура доходів загального фонду кошторису бюджетної установи. Склад та структура доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи.

Тема 9. Аналіз стану та динаміки фінансування видатків загального та спеціального фонду кошторису.

Динаміка та основні тенденції фінансування видатків загального фонду кошторису бюджетної установи. Стан та динаміка фінансування видатків спеціального фонду кошторису бюджетної установи.

Модуль 2. Оформлення та захист звіту

2.5. Особливості проходження практики на окремих підприємствах

Державні підприємства.

При проходженні практики на державних підприємствах слід звернути увагу на взаємовідносини підприємства з державними органами управління, особливості формування і використання прибутку підприємства.

Суб'єкти малого та мікро-підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах практиканти керуються наведеними вище рекомендаціями. Однак, слід врахувати, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики та зазначаються в графіку її проходження. При потребі можуть бути розроблені додаткові пункти до програми виробничої (переддипломної) практики.

РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, отриманих знань й обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики. Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність до самостійного виконання робіт певного обсягу та спрямованості згідно з обраною спеціальністю.

Звіт про виконану студентом роботу формується поступово в процесі проходження практики. Обсяг звіту про виконання програми практики має становити 40-50 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції щодо вдосконалення роботи підприємства, установи, організації, список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами.

Підготовка та написання звіту здійснюються на основі зібраних і систематизованих фактичних даних, одержаних під час проходження практики. Оформлення звіту ведеться згідно з діючими стандартами. Титульний лист (додаток А) звіту повинен містити підпис керівника з практики від підприємства, установи, організації та печатку.

Послідовність формування звіту про проходження практики

1. Належним чином оформлена титульна сторінка (додаток А);
2. Посвідчення про відрядження на базу практики;
3. Календарний план-графік (додаток Б);
4. Щоденник (додаток В);
5. Характеристика від керівника бази практики (додаток Г);

6. Зміст звіту, який відповідає тематичному плану, складеному для бази проходження практики;

7. Викладення теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів.

Орієнтовна структура звіту.

ВСТУП. Чітко формулюється мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 2 – 3 сторінок).

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства – бази практики (історична довідка, повна назва підприємства, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється, виконувані послуги, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності підприємства). При викладенні методик студент повинен посилатися на первинні та зведені фінансово-економічні документи, нормативно-інструктивні матеріали (до 10 стор.).

РОЗДІЛ 2. Розрахунково-аналітична частина повинна вміщувати фінансово-економічну документацію: заповнені первинні та зведені бухгалтерські документи, фінансові, статистичні та податкові документи, відомості, розрахунки. При підготовці розрахунково-аналітичної частини слід використовувати статистичний інструментарій зведення та групування даних, табличний і графічний методи (до 25 стор.).

РОЗДІЛ 3. Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних і прогнозних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних техніко-економічних розрахунках (10-12 стор.).

Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту залежить від програми практики і визначається студентом самостійно.

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань (до 2 – 3 стор.).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ. Оформляється відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015, після якого ставиться підпис автора та дата;

ДОДАТКИ. Додатки включають громіздкі таблиці допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансово-економічну документацію і нумеруються в тій послідовності, у якій на них робляться посилання у тексті. Якщо в додатках наводяться зразки документів, то вони повинні бути обов'язково заповнені. У додатках вміщують матеріал, необхідний для роботи, але включення його до основної частини звіту не є доцільним. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст роботи має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через 1,5 інтервалу, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту звіту.

Заголовки структурних елементів роботи та розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу (Додаток Д).

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.1. Структура соціально-економічного механізму підприємницької діяльності в аграрному секторі економіки» (Додаток Е).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та

порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

На останньому етапі відбувається захист звіту про переддипломну виробничу практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання та вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначаються ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлених її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика, надана керівником від бази практики.

РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Підведення підсумків виробничої (переддипломної) практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми і оцінювання індивідуального завдання студентами.

Оформлений звіт студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства (установи, організації). Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на студента, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на реєстрацію в деканат та рецензування керівнику практики від кафедри.

У перший тиждень після повернення з практики звіт подається студентом на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою перед комісією, призначеною деканом факультету. До складу комісії входять: керівники практики від університету, викладачі фахових дисциплін. Комісія приймає залік у студентів на базах практики або в Університеті по закінченню практики згідно графіка.

В процесі захисту студент повинен коротко викласти основні результати проведеної роботи, зробити висновки, відповісти на питання комісії. За результатами захисту студент одержує оцінку, яка заноситься в залікову книжку та відомість обліку успішності.

Під час оцінки звіту про переддипломну практику додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів допущені недоліки та помилки, якими

вважаються: неохайне оформлення звіту; помилки в оформленні звіту про практику порівняно з існуючими вимогами помилкові статистичні та аналітичні дані.

На підсумкову суму балів впливає також рівень трудової дисципліни студента під час проходження практики та своєчасність подання на кафедру звіту про практику.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом. Студенту, який відповідно до наказу ректора Університету проходилтиме закордонне стажування може бути надано право проходження практики в інший період, аніж той, що визначений навчальним планом. Студент, який не виконав програми практики без поважних причин або отримав негативну оцінку за практику на комісії, відраховується з університету за неуспішність.

У процесі захисту звіту про проходження практики керівник практики ставить студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом суті положень, викладених у звіті про проходження практики.

Оцінювання проходження практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту про практику та за захист останнього.

Розподіл балів, присвоюваних студентам при підведенні підсумків проходження практики

	1. Оформлення звіту	70 балів
1.1	Загальні вимоги до оформлення звіту:	25 балів
1.1.1	Наявність та чіткість формування мети і завдання звіту	3
1.1.2	Відповідність логічної побудови роботи назві теми, а також поставленим цілям і завданням, пропорційність структури роботи	3
1.1.3	Правильність оформлення списку літератури (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.4	Наявність, якість ілюстративних матеріалів (рисуноків, схем, діаграм, графіків, таблиць) у тексті роботи та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	3

1.1.5	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	4
1.1.6	Повнота і відповідність висновків змісту звіту	10
1.2	Вимоги до змісту звіту:	45 балів
1.2.1	Якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми. Наявність та якість критичного огляду літературних джерел. Наявність наукової полеміки. Етика цитування (наявність посилань на літературні джерела). Самостійність суджень і викладу матеріалу (наявність формулювання власної думки студента – автора звіту)	15 балів
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу сучасних фактичних матеріалів організації, наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності організації	15 балів
1.2.3	Наявність та логічний зв'язок заходів, що пропонуються для вирішення проблеми, з проведеним у роботі аналізом фактичних матеріалів, їх актуальність та реальність. Розробка альтернативних варіантів рекомендацій, обґрунтування та розрахунок ефективності запропонованих рішень, наявність розрахунків на ЕОМ. Наявність аналізу зарубіжного досвіду та його використання при розробці пропозицій.	15 балів
	2. Захист звіту	30 балів
2.1	Володіння культурою презентації (вільне володіння текстом доповіді, наявність в структурі доповіді всіх належних елементів: вітання, представлення, обґрунтування актуальності, мети, завдань курсової роботи, викладення особисто розроблених теоретичних, проблемних, аналітичних та рекомендаційних аспектів роботи, посилання на роздавальний матеріал).	5
2.2	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження.	5
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, на зауваження і пропозиції, що містяться у рецензії на курсову роботу, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди.	10
2.4	Наявність і якість роздавального матеріалу для захисту звіту (наявність матеріалів, що відображають теорію, аналіз і пропозиції; ілюстративний матеріал повинен мати аналітичний характер; чітке, грамотне без будь-яких помилок оформлення).	10

Таким чином, якість виконання даного звіту оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту звіту оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів. Загальна підсумкова оцінка при захисті звітів складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту, та кількості балів, отриманих при захисті. До залікової

відомості заносяться сумарні результати в балах, отримані при попередньому ознайомленні та при захисті звіту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням

Критерії оцінювання членами комісії знань студентів при виконанні та захисті звіту

Відмінно (90-100 балів, A). Звіт є бездоганим: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання правильні і лаконічні.

Добре (81-89 балів, B; 71-80 балів, C). Студент добре ознайомлений із діяльністю об'єкта практики, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: недостатньо використані інформаційні матеріали об'єкта практики, мають місце окремі зауваження у відзиві керівника практики від підприємства, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно(61-70 балів, D; 51-60 E). Практичні аспекти діяльності підприємства в основному розкриті, але мають місце недоліки змістовного характеру: є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що

містяться в звіті, обґрунтовані непереконливо, відзиви містять суттєві зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення звіту.

Незадовільно (менше 50 балів, F; FX). Майже відсутня характеристика діяльності підприємства. При аналізі діяльності підприємства використані лише установчі документи. Не подано характеристику системи менеджменту. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні. Відзиви на проходження практики студента є негативними.

ЗВІТ до захисту не допускається. Поданий науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Відсутні відзив від керівника практики від підприємства та/або мокрі печатки на щоденнику практики. Звіт виконаний не самостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Робота недбало оформлена, написана нерозбірливим почерком.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Закон України «Про акціонерні товариства». Відомості Верховної Ради України: редакція від 06.10.2021 року. URL : www.rada.gov.ua.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». Відомості Верховної Ради України: редакція від 10.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.
3. Закон України «Про господарські товариства». Відомості Верховної Ради України: редакція від 03.07.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
4. Закон України «Про громадські об'єднання». Відомості Верховної Ради України: редакція від 28.04.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
5. Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні». Відомості Верховної Ради України: редакція від 01.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.
6. Закон України «Про Державний бюджет України на 2022 рік». N 2549 - IX. Відомості Верховної Ради України: редакція від 30.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.
7. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Відомості Верховної Ради України: редакція від 10.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.
8. Закон України «Про інвестиційну діяльність». Відомості Верховної Ради України: редакція від 09.06.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.
9. Закон України «Про колективні договори і угоди». Відомості Верховної Ради України: редакція від 27.05.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.
10. Закон України «Про кооперацію». Відомості Верховної Ради України: редакція від 15.08.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
11. Закон України «Про оплату праці». Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.
12. Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні». Відомості Верховної Ради України: редакція від 09.06.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.
13. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.
14. Закон України «Про товарну біржу». Відомості Верховної Ради України: редакція від 05.08.2021 року. URL : www.rada.gov.ua
15. Закон України «Про фермерське господарство». Відомості Верховної Ради України: редакція від 20.10.2021 року. URL : www.rada.gov.ua.
16. Закон України «Про ціни і ціноутворення». Відомості Верховної Ради України:

редакція від 09.06.2022 року. URL : www.rada.gov.ua

17. Закон України «Про цінні папери і фондовий ринок». Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.06.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

18. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції». Відомості Верховної Ради України: редакція від 16.10.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

19. Закон України «Про захист економічної конкуренції» Відомості Верховної Ради України: редакція від 07.05.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

20. Закон України «Про режим іноземного інвестування» Відомості Верховної Ради України: редакція від 17.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

21. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» Відомості Верховної Ради України: – К.: редакція від 01.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.

22. Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

23. Кодекс України з процедур банкрутства. Відомості Верховної Ради України: редакція від 12.01.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

24. Кодекс законів про працю України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua

25. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 15.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

26. Цивільний кодекс України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 01.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

27. Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності». URL : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=382859.

28. Інструкція зі статистики заробітної плати № 5, затверджена наказом Держкомстату. Відомості Верховної Ради України: редакція від 13.01.2004 року. URL : www.rada.gov.ua.

Інформаційні ресурси:

29. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

30. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

31. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <https://www.me.gov.ua>.

32. Офіційний сайт Міністерства аграрної політики та продовольства України. URL: <https://minagro.gov.ua>.

33. Офіційний сайт Української асоціації інвестиційного бізнесу. URL: www.uaib.com.ua.

34. Нормативні акти України. URL: www.nau.kiev.ua.

Додаток А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет: економіки і підприємництва

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Ступінь: магістр

Спеціальність: 051 «Економіка»

Курс: _____ Група _____

З В І Т

з виробничої (переддипломної) практики

База практики: _____

Термін практики: з «___» _____ до «___» _____ 20__ р.

Виконав студент групи _____

Керівники практики

Від установи

посада

підпис

ПІБ

Від кафедри

вчене звання, науковий ступінь

підпис

ПІБ

Дата складання заліку «___» 20__ року

Оцінка: за нац. шкалою _____

Кількість балів _____ За шкалою ECTS _____

Члени комісії _____

підпис ПІБ

підпис ПІБ

підпис ПІБ

Умань – 202_

Додаток Б

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник _____ установи

« _____ » _____ 202_ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження виробничої (переддипломної) практики на (в)

_____ (назва бази практики)

студента (ки) _____ групи

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

№ п/п	Зміст роботи	Календарний строк	Робоче місце	Керівник від бази практики
-------	--------------	-------------------	--------------	----------------------------

Керівник від кафедри:

_____ Посада, науковий ступінь

_____ ...Ініціали, прізвище

_____ Підпис

Керівник від бази практики:

_____ Посада

_____ Ініціали, прізвище

_____ Підпис

Умань – 202_

Додаток В

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Щоденник

проходження виробничої (переддипломної) практики на (в)

_____ (назва бази практики)

студента (ки) _____ групи

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

Дата	Місце проходження практики	Зміст роботи	Зауваження і пропозиції	Підпис керівника
------	----------------------------	--------------	-------------------------	------------------

Студент:

_____ Ініціали, прізвище

_____ Підпис

Керівник від бази практики:

_____ Посада

_____ Ініціали, прізвище

_____ Підпис

Додаток Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА З БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

*Фірмовий бланк або кутовий штамп
підприємства або установи*

**Характеристика студента _____ групи
факультету економіки і підприємництва Уманського НУС
спеціальність _____**

(шифр та назва)

(

прізвище, ім'я, по-батькові студента)

«__» _____ 202_ р.

*Посада керівника практики
від підприємства або
установи – бази практики
печатка*

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Необхідно зазначити:

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення виробничих завдань;
- активність та ініціативність у виконанні поставлених завдань;
- професійні та ділові якості, які продемонстрував студент під час проходження виробничої (переддипломної) практики;
- володіння та вміння дотримуватись правил ділової етики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

Зразок оформлення таблиць та рисунків

Таблиця 2.1

Основні показники рівня ефективності виробництва підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	Зміна 2021р. у % до 2020 р.
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації товарів, робіт та послуг, тис. грн	19324,1	89613,00	463,7
Чистий дохід, тис. грн.	16232,2	85408	526,2
Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг), тис. грн	10647,6	74832	702,8
Валовий прибуток, тис. грн	5584,6	14781,00	264,7
Чистий фінансовий результат – прибуток, тис. грн.	5026,1	6572,00	130,8

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4
Одержано на 100 га сільськогосподарських угідь:			
- валової продукції, тис. грн.	951,9	744,0	78,2
- валового прибутку, тис. грн.	275,0	759,6	276,2
- чистого прибутку, тис. грн.	247,5	337,7	136,4
Рівень рентабельності, %	47,2	8,8	38,4 в.п.

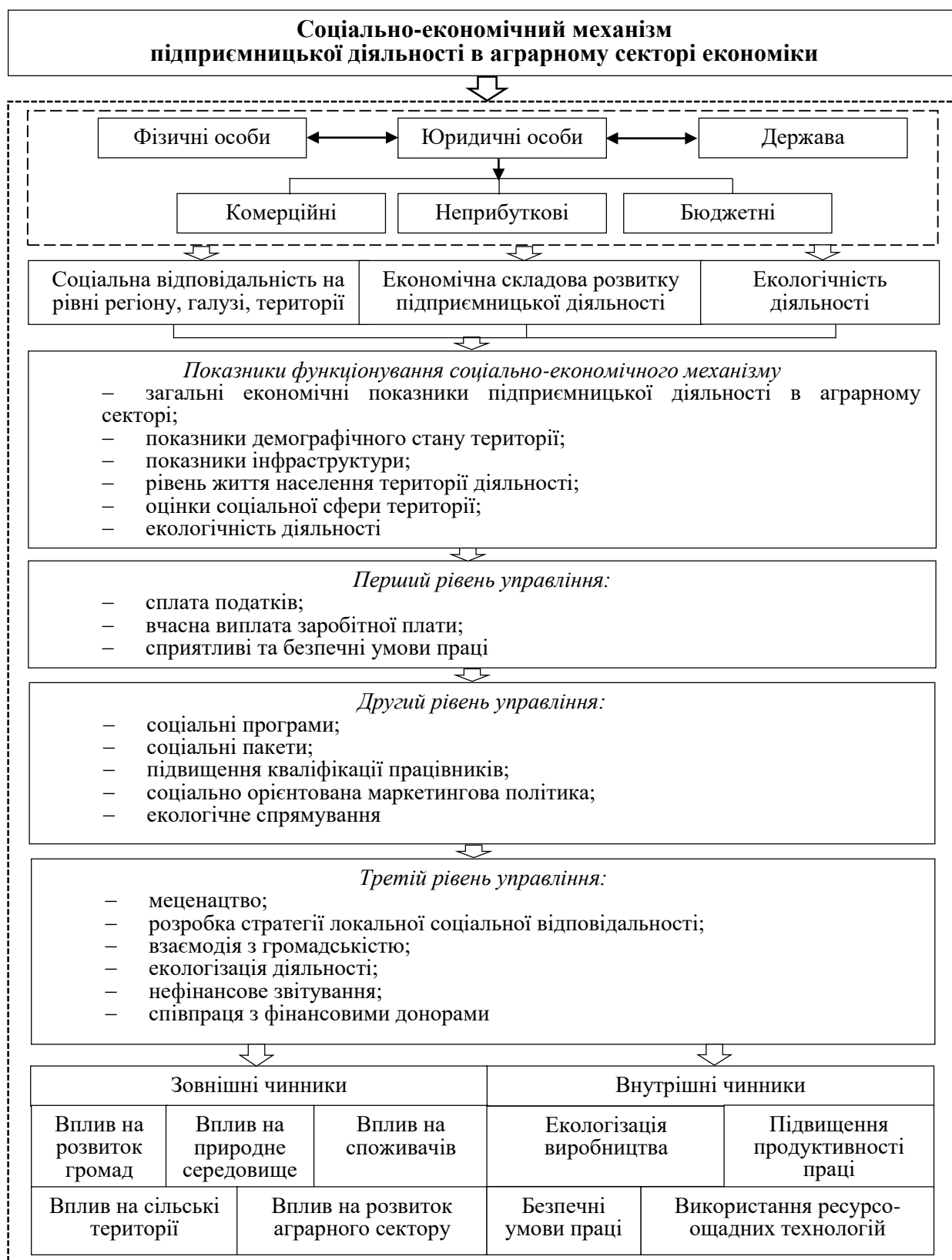


Рис. 3.1. Структура соціально-економічного механізму підприємницької діяльності в аграрному секторі економіки

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
для студентів денної та заочної форми
навчання освітнього рівня «Магістр»
за спеціальністю 051 «Економіка»**

Комп'ютерне верстання

О.С. Фротер

Видається в авторській редакції

Підписано до друку 02.09.2022 р. Формат 60x84/16

Папір офсетний. Ум. друк. арк. 1,48

Тираж 100 прим. Замовлення № 985

Видавець «Сочінський М.М.»
20300, м. Умань, вул. Тищика, 18/19
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2521 від 08.06.2006.
тел. (04744) 4-64-88, 4-67-77, (067) 104-64-88
vizavi-print.jimdo.com
e-mail: vizavi008@gmail.com