

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Г. КОРОЛЕНКА**

КАФЕДРА ПОЛІТЕКОНОМІЇ

**Методичні рекомендації
з організації, проходження та захисту виробничої
практики зі спеціальності
студентами фізико-математичного факультету
спеціальності 051 Економіка**

П о л т а в а – 2021

УДК 378.091.27:001.89:33(072.8)

М54

Рекомендовано до видання ученою радою Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка 30 серпня 2021 р., протокол № 13.

Рецензенти:

Попова Ю. М., кандидат економічних наук, директорка комунальної установи «Агенція місцевого розвитку територіальних громад Полтавського району»;

Кузьменко Н. В., директор Регіонального фонду підтримки підприємництва по Полтавській області;

Яколенко В. М., заступник директора з персоналу, ПП «Компанія «Наdejда»;

Матяш Л. О., кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри загальної фізики і математики, відповідальна особа за проведення практик на фізико-математичному факультеті.

М54

Методичні рекомендації з організації, проходження та захисту виробничої практики зі спеціальності студентами фізико-математичного факультету спеціальності 051 Економіка / Уклад. Степаненко С. В., Яковенко Л. І., Непокупна Т. А., Шевченко Б. О., Сакало О. Є. – Полтава : ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2021. – 73 с.

Методичні рекомендації містять наскрізну програму виробничої практики, інформацію про бази практики та їх вибір, формальні правила і вимоги щодо організації та керівництва практикою адміністрацією університету та викладачами кафедри політекономії, загальні вимоги до звіту про проходження практики і поради щодо змістовного наповнення завдань виробничої практики, критерії оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики, підведення підсумків практики, список використаних і рекомендованих джерел, додатки.

Методичні рекомендації призначено для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та науково-педагогічних працівників, які здійснюють керівництво виробничою практикою зі спеціальності.

УДК 378.091.27:001.89:33(072.8)

© С. В. Степаненко, Л. І. Яковенко,
Т. А. Непокупна, Б. О. Шевченко,
О. Є. Сакало, 2021 рік

© ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2021 рік

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ВСТУП	4
НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	5
БАЗИ ПРАКТИКИ	13
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	14
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ ПРО ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ	18
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА НАПОВНЕННЯ ЇХ ЗМІСТОМ У РОЗГОРНУТОМУ ЗВІТІ	19
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ АНАЛІТИЧНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА НАПОВНЕННЯ ЇХ ЗМІСТОМ У РОЗГОРНУТОМУ ЗВІТІ	39
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	48
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	54
ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	56
ДОДАТКИ	59

ВСТУП

Організація та проведення практики студентів Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 з урахуванням вимог стандартів вищої освіти.

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 1.07.2014 р.), практична підготовка осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними вищими навчальними закладами договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних освітніх рівнів у Полтавському національному педагогічному університеті імені В. Г. Короленка (далі – Університету) і проводиться на обладнаних відповідним чином базах Університету, в органах державної влади, установах, організаціях, підприємствах різних форм власності, закладах освіти, медицини, культури України та в інших країнах.

Виробнича практика зі спеціальності є невід'ємною складовою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти за спеціальністю 051 Економіка. Виробнича практика є логічним продовженням інших форм організації навчання у вишах, які використовуються упродовж навчання бакалаврів. Зміст і форма виробничої практики зі спеціальності максимально наближені до умов майбутньої професійної діяльності бакалаврів з економіки.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

Види й обсяги практик визначаються освітніми програмами підготовки фахівців, навчальними планами та графіками навчального процесу.

Програми виробничої практики, методичні рекомендації щодо її проходження, підготовки та захисту звітів за їх результатами розроблено відповідно до документів Міністерства освіти і науки України, стандарту вищої освіти, Положення про організацію та проведення практик студентів Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.

Виробнича практика зі спеціальності студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення для одержання достатнього обсягу практичних знань та вмінь відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Полтавський національний педагогічний університет
імені В. Г. Короленка

Фізико-математичний факультет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

М. СТЕПАНЕНКО

« 09 » 20 21 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»

Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	051 Економіка
Освітня програма	«Економіка»

Наскрізна програма практик підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з освітньо-професійної програми «Економіка» за спеціальністю 051 Економіка. – 10 стор.

Розробник (-и) програми:

Степаненко С. В., кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри політекономії;

Яковенко Л. І., доктор економічних наук, професор, професор кафедри політекономії;

Непокупна Т. А., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри політекономії;


Шевченко Б. О., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри політекономії;

Сакало О. Є., кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри політекономії

Наскрізна програма практик розглянута і рекомендована до затвердження на засіданні кафедри політекономії


Протокол від “01” вересня 2021 року № 14

Завідувач кафедри політекономії


 _____ (С. В. Степаненко)
(підпис) (прізвище та ініціали)
 “01” вересня 2021 року

Схвалено вченою радою фізико-математичного факультету

Протокол від “01” вересня 2021 року № 6

“01” вересня 2021 року Голова 
(підпис) (Т. М. Барболіна)
(прізвище та ініціали)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Місце практик у професійній підготовці здобувачів вищої освіти

Виробнича практика зі спеціальності студентів спеціальності 051 Економіка Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка є невід'ємною складовою змісту стандарту освіти.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

Види й обсяги практик визначаються освітніми програмами підготовки фахівців, навчальними планами та графіками навчального процесу.

Програмовий зміст практики визначається стандартами освіти та освітньою програмою «Економіка» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з освітньо-професійної програми «Економіка» за спеціальністю 051 Економіка.

Виробнича практика зі спеціальності студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення для одержання достатнього обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітнього рівня бакалавра.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Метою виробничої практики зі спеціальності є поглиблення і систематизація теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення дисциплін професійно орієнтованої підготовки; формування професійних умінь і навичок щодо прийняття обґрунтованих самостійних рішень у професійній діяльності в реальних умовах; оволодіння сучасними технологіями, методами, прийомами вирішення завдань у предметній професійній області.

Основними завданнями виробничої практики зі спеціальності є:

- формування професійних умінь і навичок на основі одержаних у закладі вищої освіти знань, які необхідні для вирішення соціально-економічних проблем у сучасних умовах;
- розвиток вміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності, систематизація та поглиблення теоретичних знань;
- оволодіння сучасними технологіями, методами, прийомами організації діяльності економічних суб'єктів – баз практики;
- ознайомлення з функціями підрозділів бази практики, організацією виробництва товарів, виконання робіт та надання послуг на базах практики;
- удосконалення професійних якостей здобувачів вищої освіти, отримання досвіду професійної практичної діяльності та ділового спілкування;
- розвиток особистих якостей та м'яких навичок (soft skills) людини – відповідальності, пунктуальності, акуратності, уважності, комунікабельності, навичок налагодження зв'язків, навичок роботи в команді.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Виробнича практика зі спеціальності відповідно до ОПП «Економіка» за спеціальністю 051 Економіка сприяє формуванню у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти таких компетентностей:

1. Загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.

2. Фахові компетентності:

- Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативно-правовими актами.
- Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.
- Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері регулювання економічних та соціально-трудова відносин.

– Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

– Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

– Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

– Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливостей соціально-економічних наслідків.

3. ВИДИ ТА ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

№ з/п	Вид і назва практики	Термін проведення (курс, семестр)	Тривалість проведення (тижні, кредити ECTS)	Бази проведення практики
	Виробнича практика зі спеціальності	2/4	6 кред., 4 тижні	Підприємства, установи, організації різних форм власності, різних галузей і видів діяльності
2.	Виробнича практика зі спеціальності	4/7	9 кред., 6 тижнів	Підприємства, установи, організації різних форм власності, різних галузей і видів діяльності

4. ЗМІСТ ПРАКТИК ЗА ВИДАМИ

4.1.1. Вид і назва практики

Виробнича практика зі спеціальності – *Організаційно-економічна*

4.1.2 Мета і завдання практики

Мета практики: ознайомлення з метою та змістом діяльності бази практики, її організаційною структурою, нормативно-правовою документацією; вивчення основних функціональних сфер діяльності бази практики для виявлення проблем соціально-економічного характеру бази практики.

Завдання практики:

– ознайомлення із загальними принципами організації та структури управління діяльністю бази практики;

- ознайомлення з місією бази практики, особливостями і умовами розвитку галузі, в якій вона функціонує;
- орієнтування в системі нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики;
- ознайомлення зі стратегіями (програмами, планами) соціально-економічного розвитку бази практики;
- ознайомлення зі службовою та/або звітною документацією бази практики, алгоритмом прийняття обґрунтованих економічних рішень на основі застосування методичного інструментарію;
- визначення ризиків та наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики;
- виявлення проблем соціально-економічного характеру на базі практики.

4.1.3. Зміст діяльності здобувачів вищої освіти

Здобувачеві вищої освіти надається можливість самостійного вибору бази практики.

До початку практики студент має з'явитися на настановчу конференцію з питань виробничої практики, отримати від керівника практики університету консультації щодо термінів, мети і завдань виробничої практики зі спеціальності, перелік звітної документації та терміни її здачі, вимоги до оцінювання виконання завдань практики; вивчити правила охорони праці та техніки безпеки упродовж проходження практики.

Під час проходження практики студент повинен вчасно прибути на місце проходження практики; виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та ті, що даються керівником практики від бази практики; дотримуватись правил техніки безпеки і охорони праці; нести відповідальність за виконані завдання; вести робочі записи для подальшого заповнення щоденника практики та складання розгорнутого звіту.

Упродовж проходження виробничої практики зі спеціальності здобувач вищої освіти повинен ознайомитися із загальними принципами організації та структури управління діяльністю бази практики, місією бази практики, особливостями і умовами розвитку галузі, в якій вона функціонує, зі стратегіями (програмами, планами) соціально-економічного розвитку бази практики, зі службовою та/або звітною документацією бази практики, алгоритмом прийняття обґрунтованих економічних рішень на основі застосування сучасного методичного інструментарію; орієнтуватися в системі нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики; визначати ризики та наслідки впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики; виявити проблеми соціально-економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій на базі практики.

Після проходження виробничої практики зі спеціальності здобувач вищої освіти повинен оформити звітну документацію відповідно до вимог та здати її для перевірки керівникові практики; підготуватися до захисту практики і з'явитися у визначений керівництвом факультету день захисту результатів

практики; взяти участь у роботі підсумкової конференції з питань виробничої практики.

4.1.4. Перелік звітної документації

За результатами проходження виробничої практики зі спеціальності студенти повинні здати такі документи:

- Щоденник практики.
- Розгорнутий звіт про проходження виробничої практики зі спеціальності.
- Матеріали для публікації у збірнику статей.
- Перелік проблем соціально-економічного характеру, що стосуються бази практики.

4.2. Вид і назва практики

Виробнича практика зі спеціальності – *Аналітично-економічна*.

4.2.2. Мета і завдання практики

Мета практики: вивчення параметрів функціонування та розвитку бази практики, аналіз результатів діяльності бази практики з урахуванням впливу факторів зовнішнього середовища, зокрема економічної політики держави.

Завдання практики:

- аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики, документів, що регулюють діяльність бази практики;
- аналіз стратегій (програм, планів) соціально-економічного розвитку бази практики та заходів щодо їх реалізації;
- аналіз впливу економічної політики держави на діяльність бази практики та впливу заінтересованих груп на прийняття політико-управлінських рішень на базі практики, способів взаємодії бази практики із суб'єктами публічної політики;
- оцінка ризиків і наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики;
- виявлення проблем соціально-економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій на базі практики, пропонування шляхів і способів їх вирішення;
- аналіз показників діяльності бази практики;
- використання інформаційних та комп'ютерних технологій для підготовки та представлення звітів за результатами практики.

4.2.3. Зміст діяльності здобувачів вищої освіти

Здобувачеві вищої освіти надається можливість самостійного вибору бази практики.

До початку практики здобувач вищої освіти повинен з'явитися на настановчу конференцію з питань виробничої практики, отримати від керівника практики університету консультації щодо термінів, мети і завдань виробничої практики зі спеціальності, перелік звітної документації та терміни її здачі,

вимоги до оцінювання виконання завдань практики; вивчити правила охорони праці та техніки безпеки упродовж проходження практики.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен вчасно прийти на місце проходження практики; виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та ті, що даються керівником практики від бази практики; дотримуватись правил техніки безпеки і охорони праці; нести відповідальність за виконані завдання; вести робочі записи для подальшого заповнення щоденника практики та складання розгорнутого звіту.

Упродовж проходження виробничої практики зі спеціальності здобувач вищої освіти повинен проаналізувати нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики, документи, що регулюють діяльність бази практики; проаналізувати стратегії (програми, плани) розвитку бази практики та заходи щодо їх реалізації, проаналізувати вплив економічної політики держави на діяльність бази практики та вплив заінтересованих груп на прийняття політико-управлінських рішень на базі практики, способів взаємодії бази практики із суб'єктами публічної політики; оцінити ризики і наслідки впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики; виявити проблеми соціально-економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій на базі практики та запропонувати шляхи і способи їх вирішення; проаналізувати методи і прийоми розрахунку та оцінки показників діяльності бази практики, використовувати аналітичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень на базі практики; використовувати інформаційні та комп'ютерні технології для підготовки та представлення звітів за результатами практики.

Після проходження виробничої практики зі спеціальності оформити звітну документацію відповідно до вимог та здати її для перевірки керівникові практики; підготуватися до захисту практики і з'явитися у визначений керівництвом факультету день захисту результатів практики; взяти участь у роботі підсумкової конференції з питань виробничої практики.

4.2.4. Перелік звітної документації

За результатами проходження виробничої практики зі спеціальності студенти повинні здати такі документи:

- Щоденник практики.
- Розгорнутий звіт про проходження виробничої практики зі спеціальності.
- Перелік проблем соціально-економічного характеру, що стосуються бази практики та пропозиції шляхів їх вирішення.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика зі спеціальності студентів спеціальності 051 Економіка проводиться на базах практики, які забезпечують виконання її програми для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Базами практик можуть бути підприємства, установи, організації різних форм власності, галузей і видів діяльності.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка на основі відношень (Додаток А), листів, клопотань, договорів (Додаток Б) із підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами господарювання.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри політекономії, керівництва Університету визначити для себе місце проходження практики і пропонувати його. У цьому випадку студент повинен подати на розгляд заяву на проходження практики та відповідний документ із базового закладу, у якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання студентом програми практики.

За потреби з базами практик Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка завчасно укладає договори на проведення практики встановленої форми. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами [1].

Студент може проходити виробничі практики зі спеціальності на одній і тій же базі практики, а може – на різних базах практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора ПНПУ імені В. Г. Короленка, першого проректора, завідувача виробничої та навчальної практик навчально-методичного відділу, декана факультету, заступника декана з практики, факультетського та групового керівника практики, методистів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в ПНПУ імені В. Г. Короленка здійснює завідувач виробничої та навчальної практик, який підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики зі спеціальності забезпечує кафедра політекономії.

Під час виробничої практики зі спеціальності студенти ознайомлюються зі специфікою роботи базового закладу, складають графік своєї роботи на весь період практики відповідно до завдань практики, визначених у наскрізній і робочій програмі практики, що відображається у щоденнику практики.

Тривалість робочого часу студента під час проходження практики становить 1,5 кредити ЄКТС на тиждень, із яких 20 годин – безпосередня робота на базі практики. За домовленістю між ПНПУ імені В. Г. Короленка (далі – Університет) і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, за умови, якщо це не суперечить вимогам чинного трудового законодавства.

Обов'язки організаторів практики і студентів-практикантів.

1. Завідувач навчальних і виробничих практик:

- укладає разом із заступником декана з практики та факультетськими керівниками договори із базовими закладами для проведення навчальних і виробничих практик;
- складає графік проведення навчальних та виробничих практик в Університеті;
- готує проекти наказів із практики;
- бере участь у настановчих (підсумкових) конференціях;
- проводить наради з факультетськими та груповими керівниками практик, методистами;
- на настановчих конференціях проводить інструктаж старост груп/мікрогруп щодо оформлення окремих видів документації із практики;
- веде поточну документацію з практики;
- координує і контролює роботу заступників деканів з практики, факультетських і групових керівників практик, методистів;
- аналізує звіти заступників деканів із практики, факультетських/групових керівників за результатами практики та готує підсумковий звіт про її проведення за навчальний рік.

2. Заступник декана з практики:

- добирає бази для проходження практики;

- укладає разом із завідувачем навчальної і виробничої практик договори з базовими закладами;

- до початку навчального року складає і подає завідувачеві виробничої та навчальної практик графіки проведення навчальних і виробничих практик на факультеті (відповідно до навчальних планів спеціальності) та розподіл навантаження з практик між кафедрами факультету;

- разом із факультетськими керівниками практик готує необхідні матеріали для рапорту декана факультету про проведення практики, який подається завідувачу виробничої та навчальної практик не пізніше, ніж за два тижні до її початку;

- активізує, контролює, бере участь у розробці програм практик для студентів різних спеціальностей факультету;

- бере участь у розробці документації з практики і надає допомогу практикантам та викладачам;

- контролює проведення інструктажу із техніки безпеки та охорони праці до початку практики;

- бере участь в організації/проведенні настановчих (підсумкових) конференцій;

- координує і контролює роботу факультетських і групових керівників практики, методистів;

- проводить наради з факультетськими/груповими керівниками практики і методистами;

- бере участь в обговоренні питань практики на засіданнях кафедр факультету, рад факультету тощо;

- узагальнює звіти факультетських керівників про проведення практик із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації їх проведення і подає їх завідувачеві виробничої та навчальної практик до закінчення поточного семестру.

3. Факультетський керівник практики:

- добирає бази для проходження практики;

- укладає разом із завідувачем виробничої та навчальної практик та заступником декана з практики договори із базовими закладами;

- згідно договорів, укладених між Університетом і базовими закладами та відношеннями/клопотання/листами щодо проведення практики, проводить розподіл студентів-практикантів і готує документи для рапорту декана про проведення практики;

- оформлює направлення на виробничу практику (у разі потреби);

- бере участь у розробці програм практик, працює над їх вдосконаленням;

- забезпечує проведення настановчих (підсумкових) конференцій, захисту результатів практики, бере в них участь;

- знайомить студентів із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;

- розробляє документацію з практики та надає допомогу методистам;

- проходить інструктаж із техніки безпеки та охорони праці в інженера з охорони праці Університету;

- проводить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі студентами до початку практики (у разі потреби тісно співпрацює з інженером із техніки безпеки);

- узагальнює графік проходження навчальної практики студентами і подає його завідувачу виробничої та навчальної практик Університету не пізніше першого дня від її початку за умови очного керівництва практикою;

- вивчає й узагальнює передовий досвід організації та проведення практики;

- подає заступнику декана факультету з практики звіт (Додаток В) про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення;

- контролює вчасне подання журналів обліку роботи у навчально-методичний відділ (сектор практик) старостами груп.

4. Груповий керівник / методист:

- укладає програму практики, працює над її вдосконаленням;

- бере участь у настановчій (підсумковій) конференції та захисті результатів практики студентів;

- відводить студентів на базу проведення практики у перший день практики, знайомить їх із адміністрацією, керівниками практики, здійснює розподіл студентів, контролює відвідування, роботу та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;

- співпрацює із керівниками від бази практики;

- консультує студентів щодо виконання завдань практики;

- перевіряє готовність студентів до виконання завдань практики;

- здійснює поточний контроль за практикою студентів, вчасно виявляє недоліки та вживає заходи щодо їх усунення;

- перевіряє звітну документацію студентів та виставляє оцінку.

5. Студенти Університету у період організації і проходження практики зобов'язані:

- брати участь у настановчій (підсумковій) конференціях із питань організації практики;

- до початку практики одержати у факультетського / групового керівника практики / методиста консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- прослухати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці до початку практики;

- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації базового закладу, де проходить практика;

- своєчасно прибути на базу практики;

- виконати всі види робіт, передбачені програмою практики;

- вчасно оформляти документацію і зберігати її на робочому місці та пред'являти на вимогу керівників практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

– після закінчення практики подати звітну документацію і протягом перших 10 календарних днів після виробничої практики захистити результати практики із диференційованою оцінкою;

– студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує незадовільну оцінку і відраховується з Університету;

– на період практики факультетський керівник практики призначає старосту групи / мікрогрупи.

6. В обов'язки старости групи / мікрогрупи входить облік відвідування студентами бази практики, ознайомлення їх із завданнями і дорученнями керівників практики, ведення журналу практики. Староста групи / мікрогрупи відповідає за своєчасне подання до навчально-методичного відділу (сектор практик) заповненого належним чином журналу обліку роботи викладачів упродовж 10 календарних днів після закінчення виробничої практики.

7. Студенти-практиканти мають право:

– звертатися до керівників практики Університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження практики;

– користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики;

– вносити пропозиції щодо удосконалення організації практики [1].

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ ПРО ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Одним з основних документів, що свідчить про виконання студентом програми виробничої практики зі спеціальності є письмовий звіт. Письмовий звіт про проходження виробничої практики зі спеціальності повинен містити відомості про виконання студентом усіх визначених у наскрізній і робочих програмах практики завдань, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних джерел інформації.

Залежно від бази проходження практики до звіту можуть додаватися специфічні пояснення, таблиці, графіки, схеми, матеріали, які зібрані у процесі проходження практики для написання статті/тез і їх подальшого оприлюднення шляхом публікації та/або виступу на конференції, а також для використання матеріалів при написанні курсової роботи (за потреби), для подальшої практичної діяльності студента.

Звіт про проходження практики подається у письмовій формі, українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок. Шрифт – Time New Roman, розмір – 14, інтервал – 1, береги: усі – по 2 см.

Обсяг розгорнутого звіту не регламентується, оскільки кількість сторінок може варіюватися залежно від специфіки бази практики: організаційно-правової форми, галузевої належності, форми власності, виду діяльності тощо.

Структура звіту про проходження виробничої практики зі спеціальності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби).

На *титульному аркуші* (Додаток Г) зазначається назва практики, період її тривалості, найменування бази практики, прізвище, ім'я по батькові студента, прізвище та ініціали факультетського керівника та методиста від кафедри політекономії.

Зміст повинен містити назви всіх розділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

У *вступі до кожного звіту* кожної виробничої практики зі спеціальності має міститися така інформація про базу практики: назва бази практики і її місцезнаходження, історію створення (за потреби), організаційно-правова форма бази практики, галузева належність, форма власності, вид практичної діяльності, мету і завдання практики відповідно до наскрізної і робочих програм практики.

Основна частина звіту має включати детальну інформацію про виконані завдання виробничої практики, що сформульовані у програмах практики.

Важливо (!): інформація для підсумкового звіту про проходження виробничих практик зі спеціальності береться студентом з відкритих джерел.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА НАПОВНЕННЯ ЇХ ЗМІСТОМ У РОЗГОРНУТОМУ ЗВІТІ

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення із загальними принципами організації та структури управління діяльністю бази практики.

Принципи організації відображають об'єктивні закономірності управління базою практики, визначають вимоги до конкретної системи, структури та організації. Відповідно до цих вимог утворюються органи управління, встановлюються зв'язки між його рівнями, організаціями і державою, використовуються різні методи управління. Слід врахувати, що принципи організації поділяють на такі групи:

1. Структурні принципи (розподіл праці, єдність мети та управління, співвідношення централізації та децентралізації, влада і відповідальність). Ці принципи забезпечують взаємодію між загальними цілями бази практики і завданнями, з одного боку, та їх розподіл на часткові і дрібні — з іншого, сприяючи правильному підбору та призначенню керівників підрозділів, закріпленню за ними відповідних повноважень і відповідальності, об'єднанню підрозділів ланцюгом цільових команд.

2. Принципи процесу (справедливість, дисципліна, нагорода персоналу, корпоративний дух, єдність команд, підпорядкування головному інтересу). Ці принципи визначають характер та зміст діяльності керівників, їх взаємини з підлеглими. До них належать принципи справедливості, винагороди персоналу, дисципліни, єдності команд, підпорядкування одному начальнику.

3. Принципи кінцевого результату (порядок, стабільність, ініціатива). Ці принципи розкривають оптимальні характеристики організації. Правильно сформована і раціонально спрямована організація має характеризуватися порядком та стабільністю, а її співробітники повинні проявляти ініціативу і сумлінність під час виконання своїх обов'язків [2].

Студент при проходженні практики повинен ознайомитися із *принципами* (принципи – це сформульоване оптимальне правило/норма, що має об'єктивний характер) організації управління базою практики та відобразити у звіті їх наявність, реалізацію та основний зміст.

Організаційна структура управління забезпечує стабільність, стійкість управлінської системи, завдяки чому вона зберігає свої властивості при зміні зовнішніх або внутрішніх умов [3].

Організаційна структура управління підприємством, установою, організацією є основою системи управління, яка визначає склад, підпорядкованість та взаємодію її елементів, окреслює необхідну кількість управлінського персоналу, здійснює його розподіл за підрозділами, регламентує адміністративні, функціональні та інформаційні взаємовідносини між працівниками апарату управління та підрозділами, встановлює права, обов'язки і відповідальність менеджерів тощо [4].

Організаційну структуру управління становлять:

- а) кількість і види ланок управління на відповідних рівнях;
- б) розміщення, зв'язки та підпорядкованість ланок управління;
- в) повноваження і відповідальність кожної ланки управління;
- г) ступінь централізації і децентралізації управлінських функцій;
- д) кількісний і якісний склад управлінського персоналу.

Існують такі основні види організаційних структур управління [3]:

1. Лінійна структура управління складається із взаємопідпорядкованих органів у вигляді ієрархічної конструкції, у якій кожен управлінець підпорядковується тільки одному менеджеру і всі зв'язки з вищими рівнями управління відбуваються через нього. Наприклад, директор – начальник цеху – майстер дільниці – бригадир і таке ін. Схематично це представлено на рис. 1.

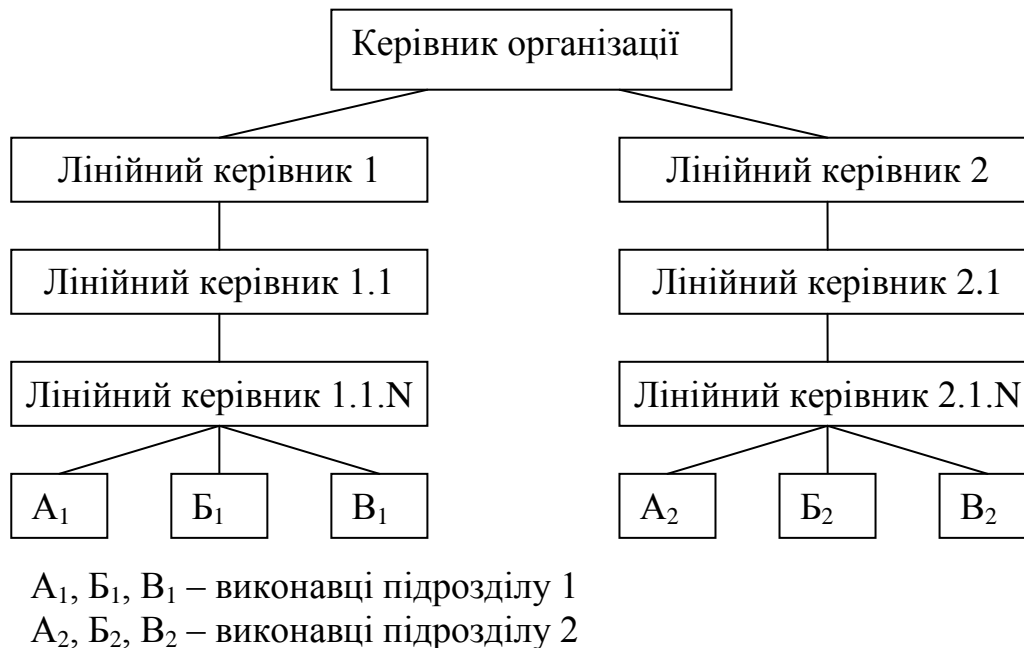


Рис. 1. Лінійна організаційна структура управління

Ця структура використовується у випадках, коли виконувана робота проста й одноманітна, а власник підприємства/установи/організації має можливість постійно контролювати роботу персоналу. Це найбільше характерно для дрібного бізнесу. Тому лінійна структура управління може використовуватися тільки в умовах відносно простої системи організації праці з постійними умовами та завданнями менеджменту.

2. Функціональна структура управління (рис. 2) базується на підпорядкованості підлеглих керівним органам, які спеціалізуються на виконанні кожної окремої управлінської функції. Наприклад, робота з персоналом, маркетинг, управління виробництвом, управління науково-дослідною роботою, управління фінансами тощо.

У функціональних структурах управління найчастіше працівники формуються у самостійні підрозділи, беручи до уваги подібність робіт, які вони виконують, чи видів діяльності, які закріплені за ними. Таке групування працівників дає можливість вибрати для керування кожним з підрозділів одного

старшого менеджера, якому й будуть підпорядковуватися відповідні працівники.

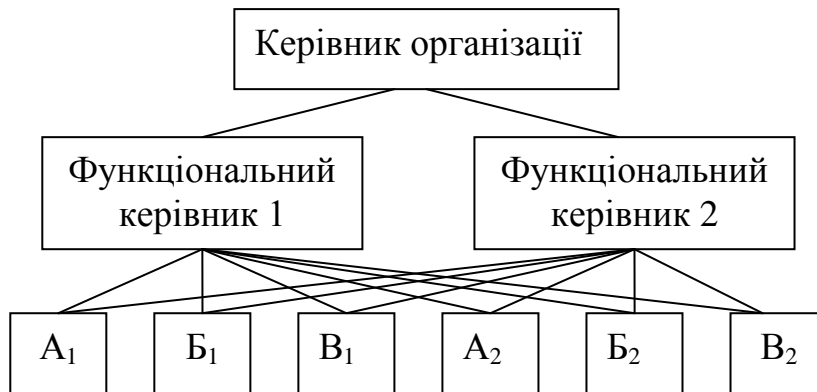
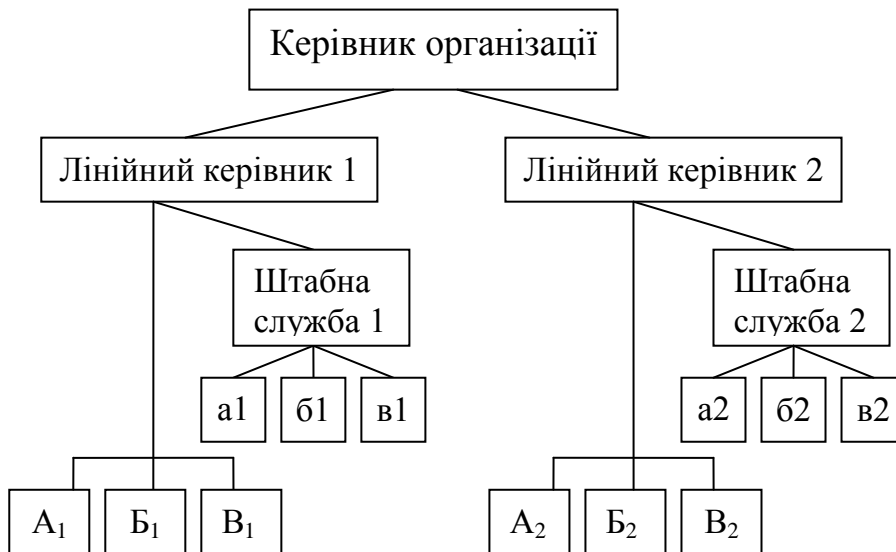


Рис. 2. Функціональна організаційна структура управління

3. **Лінійно-штабна структура управління** (рис. 3) – передбачає створення при лінійних керівниках штабів (служб), які спеціалізуються на виконанні певних управлінських функцій. Штаби (служби) не наділені правами прийняття управлінських рішень, а лише сприяють їхній розробці. Право прийняття рішень залишається за лінійним менеджером.



a1, б1, в1 – штабні (функціональні) служби, підпорядковані лінійному керівнику 1

a2, б2, в2 – штабні (функціональні) служби, підпорядковані лінійному керівнику 2

Рис. 3. Лінійно-штабна організаційна структура управління

4. **Лінійно-функціональна структура управління** (рис. 4) – передбачає, що функціональні (штабні) служби вищого рівня отримують повноваження управління аналогічними службами нижчого рівня, які знаходяться при лінійних керівниках. При цьому делегуються не лінійні, а функціональні повноваження. Так, відділ праці та заробітної плати підприємства може

координувати діяльність цехового бюро праці та заробітної плати, хоч останнє знаходиться в лінійному підпорядкуванні начальника цеху.

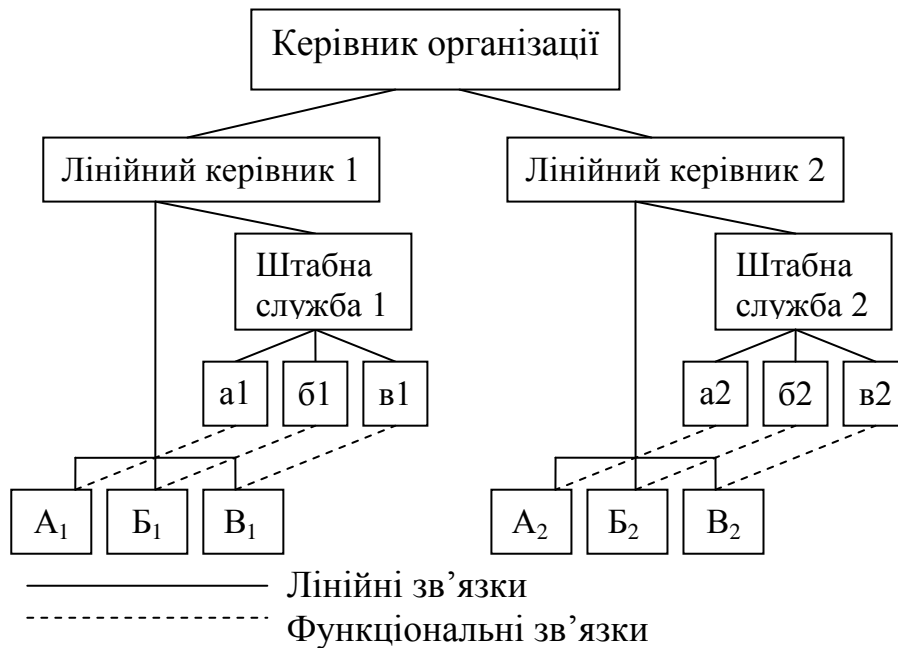


Рис. 4. Лінійно-функціональна організаційна структура управління

5. **Матрична структура управління** (рис. 5) – має місце тоді, коли підприємство виготовляє продукцію однорідну за своїм призначенням, але з різними технологічними параметрами. Як правило, така продукція вимагає розробки окремих проектів на неї, для чого на підприємствах утворюють спеціальні відділи, які займаються конкретними проектами (наприклад, проектуванням міських автобусів, туристичних, міжміських). Такі відділи – матриці концентрують свої зусилля на розв'язанні конкретних завдань. Члени проектних груп підпорядковуються як керівнику проекту, так і керівнику тих функціональних відділів, де вони працюють постійно.

Матрична структура може бути доцільною у таких випадках: а) необхідність концентрації зусиль як на виробництві нової технічної продукції, так і на дотримання її технічної якості; б) необхідність обробки великих обсягів інформації (розподіл відповідальності за окремі види робіт та їх технічне забезпечення дозволяє швидше опанувати і передавати інформацію); в) необхідність найбільш ефективного використання ресурсів (за матричної структури організація має можливість спільного використання ресурсів для забезпечення виробництва кожного виду продукції).

У матричній організаційній структурі управління виникає подвійна ієрархія – підпорядкування у функціональному і продуктовому аспектах. Ці два потоки ієрархічного впливу одночасно оперують наявними ресурсами з метою досягнення однакових загально-організаційних цілей. В кожній управлінській ієрархії існують власні цілі і орієнтири, самостійні канали інформації і комунікації. Подвійність поставлених завдань примушує розглядати конфліктні ситуації і можливі шляхи досягнення компромісів.

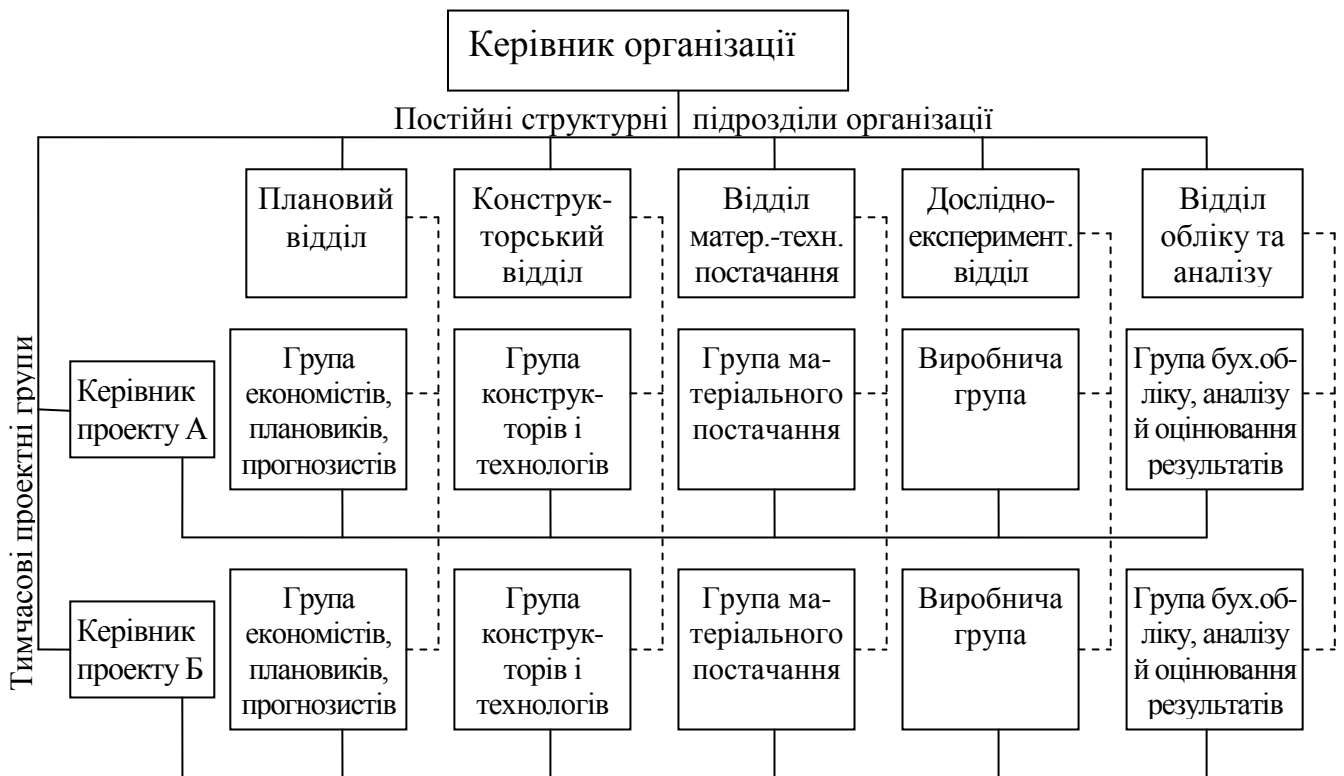


Рис. 5. Матрична організаційна структура управління

6. **Дивізійна структура управління** – передбачає поділ підприємства/установи/організації на окремі секції (дивізії), кожна з яких є відносно самостійним підрозділом організації. Дивізійні структури управління використовують в організаціях: а) із широкою номенклатурою продукції (послуг); б) у яких швидко змінюються споживачі; в) у міжнародних організаціях. Відповідно серед дивізійних виділяють продуктові, споживчі й територіальні організаційні структури управління.

ба. **Продуктова структура управління** (рис. 6) – передбачає поділ підприємства на окремі секції (дивізії), кожна з яких займається виготовленням окремих видів продукції, часто абсолютно різнорідних. Тобто, підприємство поділяється на частини – дрібніші підприємства. Як правило, такий поділ існує на великих фірмах, які, наприклад, можуть виготовляти автомобілі й комп'ютери. У цих умовах кожне утворене підприємство несе власну відповідальність за прибуток, виробництво й реалізацію своєї продукції тощо. Одним із основних завдань керівництва такими організаціями є гармонізація інтересів всієї організації з інтересами окремих її сателітів.

Дивізійна структура зумовлює децентралізацію процесів прийняття рішень, обов'язки і відповідальність делегуються на рівень керівників окремими підрозділами. Ці менеджери можуть повноцінно враховувати специфіку в організації виробництва і збуту продукції в кожному підрозділі, причому сфера контролю звужується порівняно із функціональними структурами.

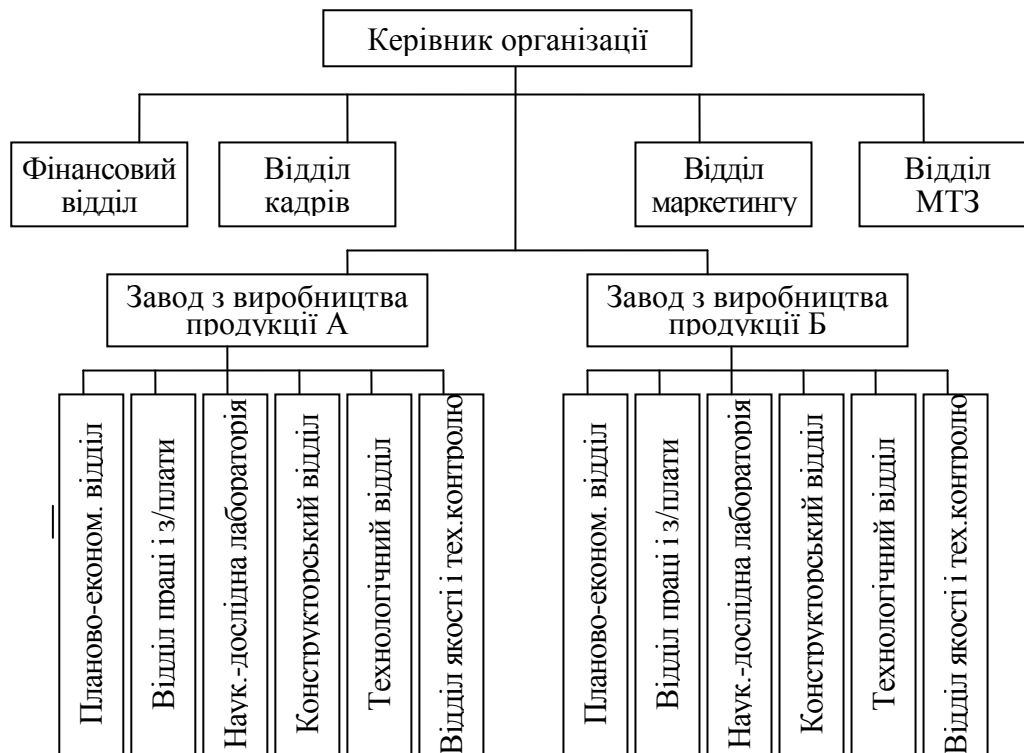


Рис. 6. Продуктова дивізійна організаційна структура управління

6б. *Споживча структура управління* (рис. 7) – передбачає поділ підприємства на окремі секції (дивізії), виробничо-господарська діяльність яких спрямована на забезпечення виробничих потреб певних груп споживачів (покупців) (наприклад, відділ енергетики на промисловому підприємстві, служба ремонту і технічного обслуговування, відділи обслуговування фізичних та юридичних осіб у комерційних банках тощо). Мета такої організаційної структури полягає у тому, щоб задовольняти потреби окремих споживачів так само добре, як це робить підприємство, що обслуговує всього одну їх групу.

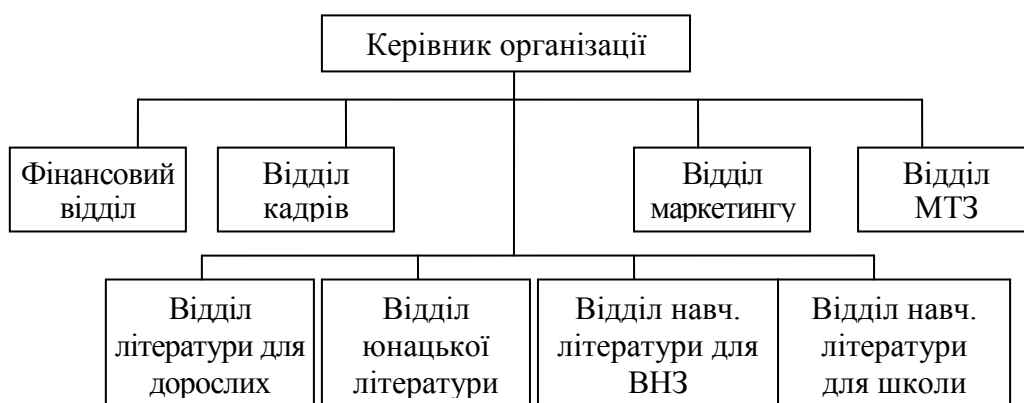


Рис. 7. Споживча дивізійна організаційна структура управління

6в. *Регіональна структура управління* (рис. 8) – передбачає поділ підприємства на окремі підрозділи (дивізії), кожен з яких функціонує в окремому регіоні. Вся діяльність підприємства у конкретному регіоні визначається політикою відповідного керівника, що несе за неї відповідальність перед вищим керівним органом фірми. Дивізійно-регіональна структура

полегшує вирішення проблем, які пов'язані з місцевими звичаями, особливостями законодавства і соціально-економічного середовища регіону. Територіальний розподіл створює умови для підготовки управлінського персоналу відділень (дивізіонів) безпосередньо на місці.



Рис. 8. Регіональна дивізійна організаційна структура управління

Найбільш ефективно дивізійні структури управління використовувати за таких умов: а) якщо підприємство великих розмірів і розширює виробничо-господарські операції; б) якщо підприємство має широку номенклатуру продукції, що випускається; в) коли підприємство із сильно диверсифікованим виробництвом; г) коли виробництво продукції на підприємстві слабо піддане коливанням ринкової кон'юнктури і мало залежить від технологічних нововведень; д) за інтенсивного проникнення компаній на закордонні ринки, тобто якщо підприємства здійснюють свою діяльність у широких міжнародних масштабах, одночасно на кількох ринках у країнах із різними соціально-економічними системами і законодавством.

Студент повинен ознайомитися з організаційною структурою управління бази практики – упорядкованою сукупністю органів (підрозділів), які дозволяють управляти організацією та взаємовідносинами в ній та зазначити про неї у звіті.

2. Ознайомлення з місією бази практики, особливостями і умовами розвитку галузі, в якій вона функціонує.

Місія підприємства, установи, організації – це основна мета підприємства/установи/організації, сенс її існування; це головна мегамета, призначення системи (підприємства/установи/організації); це спільна мета діяльності підприємства/установи/організації; це кредо, цілі, філософія, цінності, принципи, короткий опис діяльності; це короткий вираз функції, яку підприємство/установа/організація має виконати в суспільстві.

Особливе значення місії для діяльності підприємства/установи/організації полягає у такому: а) місія є основою для всіх планових рішень організації, подальшого визначення її цілей і задач; б) місія створює упевненість, що організація висуває несуперечливі, зрозумілі цілі; в) місія допомагає зосередити зусилля працівників на обраному напрямі, об'єднуючи їх дії; г) місія формує розуміння і підтримку серед учасників зовнішнього середовища організації

(акціонерів, інвесторів, постачальників, споживачів та ін.). Отже, формулювання, усвідомлення та проголошення місії є важливим орієнтиром і критерієм оцінки діяльності підприємства/установи/організації.

Місія може охоплювати такі напрями: а) турботу про працівників; б) турботу про виробництво; в) політику зростання та фінансування фірми; г) виробничі технології; д) методи виходу й функціонування на ринку, пошуку потенційних ринків; е) задоволення потреб споживачів; є) публічне оголошення переконань і цінностей тощо [3].

Місія підприємства, установи, організації може бути представлена одним коротким слоганом, що складається з 1–10 слів, або бути розгорнутою – міститися на одній або кількох сторінках. Тому під місією розуміють не лише власне місію, а й усю конструкцію, яка включає: 1) Місію; 2) Стратегічне бачення (Vision); 3) Цінності; 4) Відповідальність; 5) Інші елементи.

Студент повинен ознайомитися з місією бази практики. Якщо місія у бази практики відсутня, то студент має сформулювати її самостійно, запропонувати керівництву бази практики і зазначити про це у звіті.

З приводу особливостей і умов розвитку галузі, в якій функціонує база практики, студенту слід дати коротку її характеристику, описати вихідний продукт (товар або послугу) як результат діяльності бази практики. Виходячи із цього обґрунтувати належність бази практики до певної сфери (виробнича сфера, сфера послуг) та галузі економіки.

Галузь економіки – це сукупність підприємств і виробництв, спільними для яких є продукція, що виробляється, технології, що використовуються, потреби, що задовольняються. Існує поділ галузей на сектори: первинний, вторинний, третинний, четвертинний сектори економіки.

До галузі матеріального виробництва належать: промисловість, сільське господарство, транспорт (перевезення), будівництво. До галузей соціально-культурного спрямування, сфери послуг належать: культура, мистецтво, освіта, наука, охорона здоров'я, соціальне забезпечення, зв'язок, торгівля, громадське харчування, матеріально-технічне забезпечення (логістика), управління, житлово-комунальне господарство, побутове обслуговування населення, спорт, туризм та ін. Виділяють і такі галузі економіки, як банківський і небанківський фінансовий сектор, діяльність, пов'язана з ІКТ.

Визначаючи галузь економіки, бажано дати кількісну оцінку результатів її функціонування у цілому, як то: частка у ВВП країни, обсяги отриманих інвестицій, частка в експорті/імпорті економіки країни. Також визначити рівень інтеграції (місцевий, регіональний, загальнодержавний) бази практики у галузь.

3. Орієнтування в системі нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики.

Студент повинен ознайомитися з нормативно-правовим забезпеченням бази практики, її локальною нормотворчістю (Конституція України, Кодекси, Закони України, Укази і Розпорядження Президента України, Постанови КМУ тощо).

Локальними нормативними актами є правила внутрішнього трудового розпорядку, положення (зокрема, про персональні дані, про оплату праці, про атестацію), інструкції з охорони праці, штатний розклад і графік відпусток. Це ті документи, які складає та затверджує роботодавець у межах власної компетенції відповідно до законів й інших нормативно-правових актів, колективного договору, угод.

У звіті потрібно зазначити перелік нормативно-правових актів та цих документів.

4. Ознайомлення зі стратегіями (програмами, планами) соціально-економічного розвитку бази практики.

Стратегія – це довгострокова модель розвитку підприємства, установи, організації, яка ухвалюється для досягнення стратегічних цілей і враховує обмеження внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, установи, організації. Відповідно, стратегія розвитку бази практики – це документ, що визначає на довгостроковий період (7 і більше років) стратегічні та оперативні цілі, індикатори (показники) їх досягнення, пріоритети та завдання для сталого економічного і соціального розвитку підприємства, установи, організації.

Стратегічне управління розвитком дає змогу забезпечити й утримати конкурентні переваги, адекватно реагувати на зміни зовнішнього середовища. Економічна стратегія в умовах ринкової економіки є обов'язковою умовою успішного функціонування будь-якого господарюючого суб'єкта.

Стратегічне планування – це різновид управлінської діяльності, який полягає в реалізації комплексу заходів, пов'язаних із визначенням стратегії діяльності організації, тобто комплексного плану перспективного розвитку організації.

Бувають такі стратегії підприємств/установ/організацій. *Корпоративні стратегії* — це загальні для організації, змістом яких є загальна концепція розвитку організації. Корпоративні стратегії спрямовані на отримання глобальних конкурентних переваг, які проявляються в низьких витратах, покращенні якості продуктів або інших характеристик організації.

Бізнес-стратегії — це стратегії за напрямками діяльності організації. Вони визначають підхід організації чи її стратегічного господарського підрозділу до досягнення й утримання конкурентних переваг в конкурентній стратегічній зоні господарювання (сфері бізнесу). Бізнес-стратегії визначають поведінку організації на ринках конкурентних продуктів або в певних стратегічних зонах господарювання.

Функціональні стратегії – це стратегії, що визначають напрями дій у функціональних сферах організації — фінанси, маркетинг, наукові дослідження, персонал та ін. Вони спрямовані на внутрішнє середовище організації, а їхнє призначення полягає в забезпеченні вирішення завдань і досягнення цілей, встановлених на рівні організації в цілому та на рівні окремих стратегічних господарських підрозділів, пошук ефективної поведінки функціонального підрозділу в рамках загальної стратегії.

Планування передбачає розв'язання двох ключових проблем діяльності організації: визначення мети діяльності організації та засобів щодо її досягнення. Планування дає змогу вивести фірму на заданий рівень розвитку, визначити перспективи подальшої діяльності та майбутній стан організації. *У широкому сенсі планування* – це управлінська діяльність з розробки політики і стратегії підприємства та засобів їх реалізації. *У вузькому значенні планування* – це діяльність зі складання офіційних документів – планів [3].

Студенту потрібно ознайомитися (за наявності, а за відсутності – запропонувати) з програмами (планами) соціально-економічного розвитку бази практики – документом, що визначає стратегічні цілі та пріоритети розвитку підприємства, установи, організації на коротко- (до 1 року) та середньостроковий період (3-5 років), конкретизує завдання та заходи у рамках таких цілей та пріоритетів, визначає відповідальних виконавців та терміни виконання заходів, обсяги та джерела фінансування, а також індикатори (показники) оцінки результативності виконання заходів програми (плану) і відобразити це у звіті.

5. Ознайомлення зі службовою та/або звітною документацією бази практики, алгоритмом прийняття обґрунтованих економічних рішень на основі застосування методичного інструментарію.

Службова документація бази практики – це офіційні документи, які використовуються при заснуванні і забезпеченні поточної діяльності бази практики відповідно до Наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» [5].

Існує формалізована (регламентована) і неформалізована (додаткова) звітна документація.

Регламентованими називають такі звіти, форма та порядок подання яких установлюються різними нормативними документами. До них належать форми фінансової та статистичної звітності, податкові декларації та розрахунки тощо.

Бухгалтерська звітність – це система показників, що відображає результати господарсько-фінансової діяльності підприємств за попередній період (місяць, квартал, рік). Бухгалтерська звітність включає в себе податкову звітність, фінансову звітність, статистичну звітність і звітність для управлінського обліку. За своєю структурою бухгалтерська звітність – це таблиці, які структуровані за певним принципом і з врахуванням певних вимог [6].

Податкова звітність – один з видів бухгалтерської звітності. Подається у вигляді податкових декларацій (розрахунків) платником податків (у тому числі відокремленими підрозділами у випадках, визначених Податковим Кодексом України) контролюючому органу у строки, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата податкового зобов'язання, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого

(виплаченого) на користь платників податків — фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку [7].

Звітність до фондів – це звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, це звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та путівки до дитячих оздоровчих установ [8].

Оперативна звітність – це документи, які отримують на заключному етапі оперативного обліку. Розробляється та затверджується така звітність на конкретному підприємстві, вона характеризує окремі господарські операції, може бути індивідуальною, диференційованою тощо. З такою звітністю працюють керівники середнього рівня. Основною задачею такої звітності є надання інформації для прийняття рішень на поточний період.

Статистична звітність – це звітність, яку складають усі суб'єкти господарювання і яка надає інформацію органам Державної служби статистики, для оцінки стану і розвитку економіки держави та планування макроекономічних показників. Статистична звітність є системою кількісних і якісних показників, вимірювання та узагальнення яких не характерне для бухгалтерського обліку. Вона призначена для статистичного вивчення господарської діяльності підприємств і галузей економічної діяльності. Відображає окремі сторони діяльності підприємств [9].

Індивідуальна звітність – складається за показниками діяльності однієї юридичної особи і виконує дві функції: інформаційну і контрольну. З одного боку вона характеризує фінансовий стан і результат діяльності господарюючого суб'єкта, а з іншого – забезпечує системний контроль правильності та точності даних бухгалтерського обліку після закінчення кожного облікового циклу. У зв'язку з цим всі господарюючі суб'єкти повинні складати індивідуальну звітність за кожен звітний період.

Консолідована фінансова звітність – це звітність, яка відображає фінансовий стан і результати роботи юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці. Вона виконує виключно інформаційну функцію і надається зацікавленим зовнішнім користувачам.

Зведена фінансова звітність – це звітність, яку складають міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери яких належать підприємства, засновані на державній власності, та органи, які здійснюють управління майном підприємств, заснованих на комунальній власності щодо всіх підприємств, що належать до сфери їх управління. Зазначені органи також окремо складають зведену фінансову звітність щодо господарських товариств, акції (частки, паї), яких перебувають відповідно у державній та комунальній власності. Зведену фінансову звітність складають також об'єднання підприємств по всіх підприємствах, які входять до їх складу [9].

Державна звітність встановлюється органами державного управління України, Міністерством фінансів України, Державною службою статистики України, Державною фіскальною службою України. Вона включає в себе фінансову, податкову і статистичну звітність, які містять показники

економічного і соціального розвитку підприємств, регіонів, галузей, країни тощо.

Внутрішньогосподарська (управлінська) звітність – це звітність окремих внутрішньогосподарських підрозділів підприємств. Вона містить окремі відомості про діяльність підрозділів підприємства за встановленими для них показниками на підставі яких приймаються управлінські рішення [9].

Якщо базою практики є неприбуткова організація, то слід врахувати це при підготовці звіту.

Неприбуткові організації (НО) – це юридичні особи, створені для здійснення наукової, освітньої, культурної, оздоровчої, екологічної, релігійної, благодійної, соціальної, політичної та іншої діяльності з метою задоволення потреб та інтересів громадян в межах, визначених законодавством України без мети отримання прибутку. Це громадські об'єднання, політичні партії, благодійні організації, релігійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ), творчі спілки, житлово-будівельні кооперативи дачні (дачно-будівельні), садівничі та гаражні (гаражно-будівельні) кооперативи (товариства), професійні спілки та їх об'єднання і організації профспілок, організації роботодавців та їх об'єднання, пенсійні фонди, асоціації, спілки та інші об'єднання юридичних осіб, бюджетні установи [10].

Згідно вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність зобов'язані всі юридичні особи, створені відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Неприбуткові організації подають фінансову звітність мікропідприємств, за умови, що вони відповідають критеріям мікропідприємства.

Неформалізована звітна документація (додаткова) – це звітність для внутрішнього використання, яка складається за результатами діяльності підприємства/установи/організації за певний період, вона не є регламентованою і містить інформацію, що відповідає внутрішнім поточним потребам бази практики.

Студенту-практиканту потрібно ознайомитися із цією документацією (або з деякими документами) та здійснити стислий огляд основних документів.

Управлінське рішення – це фіксований управлінський акт, який спрямовує діяльність окремих працівників, трудового колективу у напрямі досягнення цілей, поставлених перед організацією, її структурним підрозділом або конкретною посадовою особою. Вироблення та ухвалення управлінського рішення є ключовими процедурами в діяльності менеджера, що визначають подальший хід процесу управління, впливають на кінцевий результат діяльності організації.

Управлінські рішення здебільшого класифікують за кількома ознаками [3]:

1. За сферою охоплення: а) *загальні* рішення – стосуються всієї організації (наприклад, оголошення банкрутства, рішення про реорганізацію, прийняття розпорядку роботи тощо); б) *часткові* (локальні) рішення – стосуються конкретних підрозділів, служб, окремих проблем (наприклад,

обрання керівника відділу, делегування повноважень окремому працівнику, звільнення із займаної посади певного співробітника тощо).

2. За тривалістю дії: а) *стратегічні* (перспективні) рішення – розкривають стратегію діяльності організації та реалізуються протягом 10-15 років; б) *тактичні* – розкривають тактику діяльності організації та реалізуються протягом терміну часу понад 1 рік; в) *оперативні* (поточні) рішення – реалізуються у короткотерміновому періоді (до 1 року) для забезпечення поточної роботи організації.

3. За рівнем прийняття: а) *рішення вищої ланки* (рівня) управління; б) *рішення середньої ланки* (рівня) управління; в) *рішення нижчої ланки* (рівня) управління.

4. За характером управлінської ситуації: а) *запрограмовані* рішення – спрямовані на вирішення управлінських ситуацій, викликаних повторюваними стандартними ситуаціями (наприклад, здійснення фінансового планування, стандартні рішення у разі надзвичайної ситуації). Запрограмовані рішення заощаджують час на розроблення нових процедур ліквідації ситуації, знижують імовірність помилки і підвищують ефективність управління; б) *незапрограмовані* рішення – пов'язані з виникненням нових ситуацій або обставин, пов'язаних із невідомими чинниками (наприклад, такими можуть бути рішення щодо поліпшення якості продукції, вдосконалення структури управління, методів мотивації тощо); в) *компромісні* рішення – покликані врівноважувати протиріччя, що виникають в організації (наприклад, рішення з розв'язання конфліктів щодо оплати праці, тривалості робочого дня, умов роботи на небезпечних ділянках).

5. За способом обґрунтування: а) *інтуїтивні* рішення – ґрунтуються на відчуттях менеджера у правильності вибору. Їх обґрунтованість та оптимальність залежить від особистих якостей менеджера; б) *рішення, які базуються на судженнях* (думках, міркуваннях, висновках). Їх передумовою є знання, досвід, стаж, кваліфікація; вони формуються швидко, але часто не беруть до уваги нових альтернатив; в) *раціональні* рішення – мають у своїй основі науково обґрунтовані аналітичні процеси, здебільшого бувають найоб'єктивнішими.

6. За способом прийняття: а) *одноособові* рішення – приймаються індивідуально менеджерами усіх рівнів; б) *колегіальні* рішення – готуються групою фахівців, а приймає їх відповідна група менеджерів (наприклад, розробку рішення щодо проведення військової операції здійснює штаб, а його прийняття залишається за командуєчим); в) *колективні* рішення – приймаються загальними зборами, відповідним колективом (наприклад, рішення що приймаються загальними зборами акціонерів).

7. За змістом: а) *економічні* рішення – спрямовані на вибір ефективних методів управління економічними процесами в організації (встановлення ціни, визначення форм і систем оплати праці, використання прибутку тощо); б) *технологічні* рішення – пов'язані з функціонуванням технологічної складової виробничого процесу (вибір технологій, налагодження, регулювання, вдосконалення технологічних процесів тощо); в) *соціально-психологічні*

рішення – зорієнтовані на вибір ефективних методів управління соціальними процесами (управління конфліктами, розвиток персоналу, поліпшення умов праці тощо); г) *адміністративні* рішення – рішення щодо призначення на посади, застосування стягнень та заохочень.

8. За напрямом впливу: а) *спрямовані на зовнішнє середовище* (постачальників, споживачів, конкурентів тощо); б) *спрямовані на внутрішнє середовище* (на розробку цілей і завдань, зміну технології, оновлення персоналу тощо).

9. За функціональним призначенням: а) *планувальні* – стосуються планування діяльності організації та її підрозділів; б) *організуючі* – структурують відносини в організації; визначають повноваження та відповідальність працівників, розподіляють виробничі завдання; в) *стимулюючі* (мотиваційні) – спрямовані на активацію певних дій персоналу, заохочують до кращого виконання роботи; г) *контрольні* – стосуються вибору засобів і методів контролю за перебігом процесів.

10. За ступенем повноти інформації: а) *прийняті в умовах визначеності*; б) *прийняті в умовах невизначеності*; в) *прийняті в умовах ризику*.

11. За методами підготовки: а) *креативні* (творчі, оригінальні, нестандартні); б) *евристичні* (нові, пошукові, наукові); в) *репродуктивні* (відтворюючі, традиційні стандартні).

12. За характером дій: а) *директивні* – потребують обов'язкового виконання; б) *нормативні* – служать орієнтиром, стандартом при прийнятті інших рішень у даній сфері; в) *методичні (інструктивні)* – містять детальний опис дій, які необхідно виконати у певній ситуації; г) *рекомендаційні* – рекомендують, як краще вчинити в певній ситуації, але залишають право вибору іншого рішення; д) *дозвільні* – дозволяють певні дії.

Відповідно до цієї класифікація студент має визначити у звіті ті управлінські рішення, процес прийняття яких він спостерігав упродовж виробничої практики.

Процес вироблення раціональних управлінських рішень щодо загальних рішень, рішень на вищому рівні управління, перспективних рішень зазвичай проходить такі етапи: визначення цілей організації, виявлення проблем у процесі досягнення визначених цілей, дослідження проблем і з'ясування їх особливостей, пошук варіантів вирішення проблеми, оцінювання всіх альтернатив і вибір найоптимальнішої з них, узгодження рішень в організації, затвердження рішення, підготовка рішення до реалізації, управління реалізацією рішення, перевірка ефективності рішення.

Вважається, що найоптимальніший варіант процесу вироблення раціональних управлінських рішень охоплює такі етапи: виникнення ситуації, яка потребує прийняття рішення (поява необхідності формалізації методів менеджменту); збір та оброблення інформації щодо розроблених методів менеджменту; виявлення та оцінювання альтернатив, закладених у розроблених методах менеджменту; підготовка та оптимізація управлінського рішення, яке приймається (вибір альтернативи); прийняття управлінського рішення

(узаконення альтернативи); реалізація управлінського рішення та оцінювання результатів.

На процес прийняття управлінських рішень впливає низка факторів, а саме: особисті якості менеджера (освіта, знання, вік, досвід, характер тощо); поведінка менеджера (звички, стереотипи, установки, психологія тощо); середовище прийняття рішення: визначеність (керівник усвідомлює очікувані наслідки реалізації всіх можливих альтернативних рішень), ризик (менеджеру відомі ймовірні результати реалізації кожної альтернативи), невизначеність (неможливо з'ясувати ймовірні наслідки реалізації будь-яких альтернативних рішень); інформаційні обмеження, зумовлені зростанням витрат на отримання додаткової інформації; взаємозалежність рішень; очікування можливих негативних наслідків; можливість застосування сучасних технічних засобів; наявність ефективних комунікацій; відповідність структури управління цілям та місії організації та багато інших [11].

Процес управління передбачає послідовну реалізацію таких етапів: 1) цілепокладання; 2) оцінка ситуації; 3) прийняття управлінських рішень; 4) планування; 5) організація; 6) регулювання і коригування; 7) контроль і аналіз.

Технологія прийняття рішень передбачає певну послідовність управлінських операцій і процедур. На кожному з етапів доцільним є застосування методів, які об'єднують у такі групи [3]:

1. Методи вивчення проблеми (діагностування) – дають змогу достовірно і повно описати проблему і виявити чинники, що призвели до неї.

Важливе місце у діагностуванні проблеми належить *загальнонауковим методам*: аналіз, синтез, індукція, дедукція та іншим. У сучасних умовах значного поширення набули також дві групи методів: *методи економічного аналізу та прогнозування*. Їх застосовують з метою об'єктивного оцінювання поточного стану фірми і передбачення подальшого її розвитку за умови відсутності змін. Ці методи опираються на статистичний матеріал минулих періодів у певній сфері діяльності.

Методи економічного аналізу – це прийоми та способи дослідження господарської діяльності будь-якого економічного об'єкта шляхом виявлення та визначення взаємозв'язків між його параметрами, кількісного та якісного вимірювання впливу окремих факторів або їх сукупності на зміни цих параметрів. Результати економічного аналізу подаються у вигляді формул, графіків, таблиць, діаграм (наприклад, залежність між ціною на товар та попитом на нього; залежність рівня продуктивності праці від кваліфікації персоналу або рівня оплати праці тощо).

Методи прогнозування передбачають використання накопиченого досвіду, поточних припущень щодо визначення перспектив організації. Їх поділяють на *кількісні* та *якісні*. Кількісні методи застосовують, коли діяльність організації в минулому мала певну тенденцію, яку можна розвинути у майбутньому, і коли наявної інформації достатньо для виявлення статистично достовірних тенденцій або залежностей. Якісні методи передбачають прогнозування майбутнього експертами.

2. *Евристичні методи* (від грецьк. «еврика» – знаходжу, відкриваю) – це сукупність логічних прийомів, методичних правил дослідження, пошуку істини, способів реалізації творчого потенціалу особистості. В управлінській практиці евристичні методи застосовують як прийоми творчого пошуку альтернатив, генерації ідей. Ці методи активізують та інтегрують мислення, знання, ерудицію, творчі начала, фантазію особистості, тому їх називають активізуючими. Вони можуть бути індивідуальними або груповими.

Індивідуальні евристичні методи: метод ключових запитань, метод аналогії, метод інверсії, метод ідеалізації, метод вільних асоціацій та ін.

Групові евристичні методи: метод «мозкового штурму», метод «конференції ідей», метод колективного блокноту та ін.

Студенту потрібно визначити методичний інструментарій, який використовувався на базі практики при прийнятті обґрунтованих економічних рішень, і зазначити про це у звіті.

6. Визначення ризиків та наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики.

Зовнішнє середовище бази практики – це сукупність факторів, що перебувають за її межами, з якими вона взаємодіє.

Організаційне оточення буває діловим (мікрооточення) і фоновим (макрооточення). Ділове оточення – це явища, процеси й інститути середовища (постачальники, споживачі, конкуренти), з якими організація безпосередньо взаємодіє й може здійснювати на них вплив. Фонове оточення – це економічна політика держави, законодавство, конкуренція та інші обставини, які невіддільні більшості організацій [12].

Зовнішнє середовище поділяється на фактори прямого і непрямого впливу.

До факторів прямої дії належать [3]:

1. **Постачальники** – це економічні агенти, що забезпечують організацію необхідними ресурсами (сировинними, капітальними, трудовими, інформаційними).

2. **Споживачі** – це економічні агенти, які використовують товари та послуги даної організації.

3. **Конкуренти** – це економічні агенти, що суперничають у будь-якій сфері діяльності з даною організацією.

4. **Органи державної влади** – органи законодавчої, виконавчої та судової гілок влади (Верховна Рада України, Секретаріат Президента України, Кабінет Міністрів України, Національний банк України, Державна податкова адміністрація України, регіональні органи управління тощо).

5. **Законодавчі акти** – це сукупність чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність організації.

6. **Партії, профспілки та інші громадські організації** – це різного роду об'єднання громадян, діяльність яких спрямована на реалізацію і захист політичних, професійних, економічних, соціальних, культурних та інших прав та інтересів людини.

7. **Тип економічної системи** – це спосіб (ринковий чи плановий), яким держава вирішує проблеми недоліку ресурсів та досягає своїх економічних цілей.

8. **Організації-сусіди** – це організації, які територіально межують із даною організацією.

До факторів непрямої дії належать [3]:

1. **Науково-технічний прогрес (НТП)** – охоплює процес розвитку науки й техніки, що зумовлює глибокі перетворення в усіх сферах суспільства.

2. **Стан економіки** – характеризує загальний рівень розвитку економіки (високорозвинена; слаборозвинена; трансформаційна) та відображає конкретну макроекономічну ситуацію в країні (наприклад, економічний спад, інфляційні процеси, зростання безробіття тощо).

3. **Політичні обставини** – це обставини, що склались у процесі формування державного устрою, здійснення реформ, розвитку суспільства, політичної боротьби тощо.

4. **Соціально-культурні обставини** – відображають загальний рівень культури в країні, стан соціального забезпечення громадян, доходи на душу населення, соціальну стабільність, розвиток мистецтва, літератури, науки тощо.

5. **Відносини з місцевим населенням** – відображають ставлення місцевого населення до діяльності організації.

Середовище організацій, які діють на міжнародному рівні, відрізняється підвищеною складністю. Існують додаткові чинники зовнішнього середовища, які їм необхідно враховувати у своїй діяльності.

6. **Міжнародні події** – це будь-які політичні, економічні, соціальні, військові, екологічні події, що відбуваються у світі і стосуються двох і більше країн світового співтовариства.

7. **Міжнародне оточення** – характеризує економічний, політичний, соціальний, культурний, екологічний стан країн, з контрагентами яких співпрацює підприємство.

8. **Особливості міжнародних економічних відносин** – включають особливості міжнародної торгівлі, міграції робочої сили, вивозу капіталу, міжнародних фінансово-кредитних і валютних відносин.

Студенту слід визначити, які фактори прямої і непрямої дії зовнішнього середовища здійснюють найбільший вплив на діяльність бази практики і відобразити це у звіті.

Ризик у широкому розумінні – це загроза, небезпека виникнення збитків. Під господарським (підприємницьким) ризиком розуміють ризик, що виникає у будь-якому виді діяльності та пов'язаний з виробництвом продукції/товарів/послуг, їх реалізацією, товарно-грошовими і фінансовими операціями, комерцією, здійсненням соціально-економічних і науково-технічних проєктів. У всіх видах діяльності задіяні матеріальні, трудові, фінансові, інформаційні, інтелектуальні ресурси, тому господарський ризик пов'язаний із загрозою повної чи часткової втрати цих ресурсів. Тому господарський (підприємницький) ризик – це небезпека потенційно можливої, ймовірної втрати ресурсів чи недоодержання доходів порівняно з варіантом,

розрахованим на раціональне використання ресурсів у якомусь виді господарської (підприємницької) діяльності. Тобто, ризик є загрозою того, що підприємець понесе втрати у вигляді додаткових витрат (понад передбачених прогнозом, програмою дій) або отримає доходи нижчі від розрахованих [13].

В абсолютному значенні ризик може визначатися величиною можливих втрат у матеріально-речовому (фізичному) чи вартісному (грошовому) вираженні, якщо збиток можна так виміряти. У відносному значенні ризик визначається як величина можливих втрат, віднесена до будь-якої бази: або загальні витрати ресурсів щодо цього виду підприємницької діяльності, або очікуваний дохід (прибуток) від підприємництва тощо.

Видів ризиків чимало: пожежі і стихійні лиха, міжнаціональні і міжнародні конфлікти, зміни у законодавстві, інфляційні коливання та ін. Соціально-економічний і політичний розвиток породжує нові види ризику, які іноді доволі важко визначити й оцінити кількісно. Транснаціоналізація бізнесу супроводжується створенням складних фінансових і виробничих взаємозв'язків. Виникає «ефект доміно»: крах однієї компанії може спричинити банкрутства компаній, пов'язаних з компанією-банкрутом. Комп'ютеризація і автоматизація виробничо-господарської діяльності організацій приводить до можливості втрат у результаті збою комп'ютерної системи, обчислювальної техніки, програмного забезпечення. Особливого значення отримали ризики, зв'язані з політичними факторами.

Класифікація господарських (підприємницьких) ризиків. Так, Й. Шумпетер виділяв два види ризику: а) ризик, пов'язаний з можливим технічним провалом виробництва, та з небезпекою втрати благ, що породжена стихійними лихами; б) ризик, пов'язаний з відсутністю комерційного успіху. Розрізняють такі види господарського (підприємницького) ризику: інфляційний, фінансовий і операційний. Також виділяють такі дві групи ризиків: комерційні і технічні.

Причин виникнення конкретної ризикової ситуації багато. Причини виникнення – це якась умова, що викликає невизначеність результату ситуації. Для ризику такими джерелами є: безпосередньо господарська (підприємницька) діяльність, діяльність самого підприємця, нестача інформації про стан зовнішнього середовища. Відповідно до цього, розрізняють: ризик, пов'язаний з господарською діяльністю; ризик, пов'язаний з особистістю підприємця; ризик, пов'язаний з нестачею інформації про стан зовнішнього середовища.

За сферою виникнення господарські (підприємницькі) ризики поділяють на зовнішні і внутрішні. Джерелом виникнення зовнішніх ризиків є зовнішнє середовище стосовно підприємницької фірми. Підприємець не може впливати на них, він може тільки передбачати і враховувати їх у своїй діяльності. Це – непередбачувані зміни у законодавстві; нестійкість політичного режиму в країні, війна, націоналізації, страйки, введення ембарго, санкції тощо.

Джерелом внутрішніх ризиків є сама господарська діяльність, підприємницька фірма: неефективний менеджмент, помилкова маркетингова політика, внутріфірмові зловживання, кадрові ризики (професійний рівень, мотивація, риси характеру працівників). Також виділяють такі типи

господарського (підприємницького) ризику за рівнем прийняття рішень: макроекономічний (глобальний) ризик і ризик на рівні окремих фірм (локальний).

За часовою ознакою ризику розділяють на короткочасні (ризик, що загрожує підприємцю упродовж відомого відтинку часу: транспортний ризик, ризик неплатежу за конкретною угодою тощо) і постійні (загрожують у конкретному географічному районі, у визначеній галузі економіки: ризик неплатежу в країні з недосконалою правовою системою, ризик руйнувань будинків у районі з підвищеною сейсмічною небезпекою тощо).

Усі господарські (підприємницькі) ризики можна поділити дві великі групи відповідно до можливості страхування: ті, що можна застрахувати і ті, які не можна застрахувати. Ризик страховий – це ймовірна подія чи сукупність подій, на випадок настання яких проводиться страхування. Залежності від джерела небезпеки страхові ризики підрозділяються на дві групи: ризики, пов'язані з проявом стихійних сил природи (погодні умови, землетруси, повені тощо); ризики, пов'язані із цілеспрямованими діями людини.

До ризиків, що доцільно страхувати, належать: ймовірні втрати в результаті пожеж та інших стихійних лих; ймовірні втрати в результаті автомобільних аварій; ймовірні втрати в результаті псування чи знищення продукції при транспортуванні; ймовірні втрати в результаті помилок співробітників фірми; ймовірні втрати в результаті передачі співробітниками фірми комерційної інформації конкурентам; ймовірні втрати в результаті невиконання зобов'язань субпідрядниками; ймовірні втрати в результаті припинення ділової активності фірми; ймовірні втрати в результаті можливої смерті чи захворювання керівника чи провідного співробітника фірми; ймовірні втрати в результаті можливого захворювання, смерті чи нещасного випадку зі співробітником фірми.

Існує група ризиків, які страхові компанії не беруться страхувати, хоча саме взяття підприємцем на себе ризику, що не страхується є потенційним джерелом прибутку підприємця. Основними внутрішніми джерелами покриття ризику є: власний капітал фірми, спеціально створені резервні фонди. За змістом ризику класифікують так: політичний ризик; виробничий ризик; комерційний ризик; фінансовий ризик; технічний ризик; галузевий ризик; інноваційний ризик [13].

Студенту потрібно визначити можливі ризики, які супроводжуються функціонування бази практики відповідно до виявлених факторів зовнішнього середовища.

7. Виявлення проблем соціально-економічного характеру на базі практики.

Соціально-економічна проблема у широкому розумінні – це ситуація, що проявляється в існуючих суперечностях між визначеними цілями підприємства/установи/організації/людини в економічній і соціальній сфері та умовами і можливостями їх досягнення чи реалізації.

Соціально-економічна проблема у вузькому розумінні (що стосується бази практики) – це перелік ситуацій, що потребують активних дій менеджменту бази практики, є спонукальним чинником їхньої цілеспрямованої діяльності із їх запобігання, а у разі виникнення – ліквідації наслідків.

Студент має звернути увагу на такі можливі проблемні ситуації *соціально-економічного характеру* на базі практики (перелік орієнтовний, невичерпний, залежить від специфіки бази практики): обмеженість використовуваних ресурсів; технологічна відсталість; обмежений асортимент продукції, що виробляється; висока собівартість продукції; кадровий «голод»; плінність кадрів; недостатній рівень професійної кваліфікації працівників; відсутність соціального пакету; низька мотивація персоналу; низький попит на вироблену продукцію; специфіка конкурентних відносин; бюрократизована організаційна структура; неефективна організація виробництва; недобросовісні постачальники; низький рівень оплати праці; низька продуктивність праці; шкідливі та/або небезпечні умови праці; несприятливий психологічний клімат; низький організаційний потенціал менеджменту; забруднення навколишнього середовища; ігнорування менеджментом потреб працівників; дискримінація за різними ознаками (статева, расова, вікова, національна, вірування, партійна належність тощо); низький інноваційний та інвестиційний потенціал та ін.

Студенту потрібно виявити, з його точки зору, найважливішу проблему соціально-економічного характеру і описати її у цьому пункті звіту.

Висновки у звіті

У висновках подаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та користі набутих здобувачем вищої освіти умінь і навичок; ступінь виконання програми практики; перелік завдань, які були виконані під час практики; надання пропозицій відповідно до завдань практики.

Список використаних джерел (подається за потреби).

Додатки до звіту

– ***Матеріали для публікації у збірнику статей.*** Студент повинен зібрати інформацію для подальшої її опублікування у матеріалах науково-практичної конференції, збірнику статей або у фаховому журналі.

– ***Перелік проблем соціально-економічного характеру, що стосуються бази практики.*** Студент повинен подати повний перелік проблем соціально-економічного характеру бази практики, відповідно до власного спостереження специфіки функціонування, діяльності бази практики.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ АНАЛІТИЧНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА НАПОВНЕННЯ ЇХ ЗМІСТОМ У РОЗГОРНУТОМУ ЗВІТІ

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики, документів, що регулюють діяльність бази практики.

Студент повинен проаналізувати нормативно-правове забезпечення бази практики, її локальну нормотворчість (Конституція України, Кодекси, Закони України, Укази і Розпорядження Президента України, Постанови КМУ тощо) діяльності бази практики та їх вплив на функціонування бази практики.

Локальними нормативними актами є правила внутрішнього трудового розпорядку, положення (зокрема, про персональні дані, про оплату праці, про атестацію), інструкції з охорони праці, штатний розклад і графік відпусток. Це ті документи, які складає та затверджує роботодавець у межах власної компетенції відповідно до законів й інших нормативно-правових актів, колективного договору, угод.

2. Аналіз стратегій (програм, планів) соціально-економічного розвитку бази практики.

Стратегія розвитку бази практики – це загальний план розвитку бази практики, що охоплює тривалий період часу; це спосіб досягнення складної мети діяльності бази практики. Завданням стратегії є ефективне використання наявних ресурсів для досягнення основної мети.

Програма розвитку бази практики – це задана послідовність дій, заздалегідь затверджена (визначена) дія, алгоритм дій з досягнення мети і завдань бази практики.

План розвитку бази практики – це документ який, як правило, складається на рік. Кожен квартал він може коригуватися, але необхідно, що ці корекції перебували у межах намічених стратегічних цілей.

Студент має проаналізувати стратегії (програми, плани) соціально-економічного розвитку бази практики. Звернути увагу на заходи щодо їх реалізації, а у випадку їх відсутності – запропонувати ці заходи (детальніше про стратегію, програми і плани соціально-економічного розвитку підприємств/установ/організацій див. у цих методичних рекомендаціях – завдання № 4 організаційно-економічної практики /с. 26/).

3. Аналіз впливу економічної політики держави на діяльність бази практики та впливу заінтересованих груп на прийняття політико-управлінських рішень на базі практики, способів взаємодії бази практики із суб'єктами публічної політики.

Економічна політика – це комплекс економічних цілей і заходів держави та уряду, які забезпечують вирішення довготермінових (стратегічних) та короткострокових (тактичних) завдань розвитку економічної системи відповідно до інтересів країни і втілюється в економічній програмі. Економічна

політика базується на теоретико-методологічних засадах економічної теорії, насамперед політичної економії, на основі пізнання об'єктивних економічних законів, потреб, інтересів і цілей різних економічних суб'єктів [14].

Економічна політика – це сукупність цілей, принципів, заходів, методів та інструментів управління економікою країни, її соціально-економічною системою [15].

Основними видами економічної політики держави є: монетарна (грошово-кредитна) політика; фіскальна (бюджетно-податкова) політика; інвестиційна політика; промислова політика; політика в галузі праці та зайнятості, ринку робочої сили, регулювання доходів; зовнішньоекономічна політика та інші напрямки економічної політики.

Усю сукупність заходів впливу держави для реалізації економічної політики поділити на такі групи: заходи прямого впливу (податкове законодавство, правила у сфері амортизаційних відрахувань, бюджетні процедури з державних інвестицій тощо) і заходи непрямого впливу (державна створює умови для самостійного обрання економічними суб'єктами рішень, що відповідають цілям економічної політики).

Держава, реалізуючи економічну політику, може використовувати такі заходи впливу: *адміністративні заходи* (заходи заборони, дозволу, примусу), функцією яких є забезпечення стабільної, заснованої на праві обстановки у суспільстві (збереження прав власності, захист конкуренції, забезпечення можливостей вільного вибору та прийняття економічних рішень); *економічні заходи* (фінансова політика, бюджетна політика, фіскальна політика, грошово-кредитна політика, економічне прогнозування, планування та програмування) як дії держави, за допомогою яких здійснюється вплив на ринкові відносини (вплив на сукупний попит, сукупну пропозицію, ступінь централізації капіталу, соціальні та структурні аспекти економіки в цілому); *інституційні заходи* (структура органів виконавчої державної влади; розробка національних економічних програм та економічних прогнозів; підтримка дослідницьких центрів з економіки; інститути економічної інформації, торговельно-промислові палати, економічні ради та спілки, експертні ради із проблем економіки; правова, інформаційна підтримка недержавних структур: підприємницьких та професійних спілок; участь у різних формах економічної інтеграції, організація регулярних міжнародних зустрічей з економічних питань тощо).

Публічна політика – це транспарентний процес прийняття політичних, політико-управлінських рішень, де ступінь публічності визначається наявністю каналів доступу заінтересованих груп до цього процесу; це механізм підтримки публічного порядку [38].

Публічна політика – це системна взаємна діяльність держави, бізнесу, некомерційних організацій, багатоманітних соціальних і професійних груп та верств населення, громадських об'єднань з приводу реалізації особистих і суспільних інтересів, виробництва, розподілу і використання суспільних ресурсів і благ з урахуванням волевиявлення населення територіальних громад і країни.

Публічну політику розуміють і як політику перерозподілу, що зорієнтована на ефективну реалізацію інтересів більшості громадян країни, і як демократичну участь різноманітних соціальних груп у процесі підготовки до прийняття владних рішень, і як процес узгодження інтересів громади і влади при виробленні та реалізації політичних рішень стосовно внутрішнього соціально-економічного середовища та зовнішнього політичного курсу, і як сукупність інститутів, цінностей, правил, норм, процедур та практик взаємодії політичних суб'єктів, і як зіткнення альтернативних ідей, теорій і практик щодо розв'язання суспільно значущих проблем тощо [39].

Спосіб – це певна дія чи послідовність дій, прийом або система прийомів, які дають можливість зробити, здійснити що-небудь, досягти чогось.



Рис. 9. Суб'єкти публічної політики [40].

Студент повинен проаналізувати вплив видів економічної політики держави (один/декілька видів – на вибір студента) на діяльність бази практики. Слід зосередити увагу на сукупності заходів, інструментів, що утворюють механізм державного впливу на діяльність бази практики.

Студенту необхідно проаналізувати вплив зацікавлених груп (споживачі, конкуренти, постачальники, кредитори, інші групи) на прийняття політико-управлінських рішень на базі практики; виявити та описати способи взаємодії бази практики із суб'єктами публічної політики (рис. 9).

4. Оцінка ризиків і наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики.

Численні фактори зовнішнього середовища поділяють на дві групи: а) *фактори прямої дії* – безпосередньо впливають на діяльність організації та залежать від цієї діяльності; б) *фактори непрямой дії* – впливають на діяльність організації опосередковано, через певні механізми і взаємини.

До *факторів прямої дії* належать [3]:

1. **Постачальники** – це економічні агенти, що забезпечують організацію необхідними ресурсами (сировинними, капітальними, трудовими, інформаційними). *Вплив на організацію*: несвоєчасні поставки, підвищення цін на ресурси, недотримання вимог постачальниками знижує ефективність діяльності організації. *Вплив організації*: організація може застосовувати диверсифікований підхід до постачальників і таким чином захистити себе від певних ризиків та висувати свої вимоги до них.

2. **Споживачі** – це економічні агенти, які використовують товари та послуги даної організації. *Вплив на організацію*: будь-яка організація у ринкових умовах орієнтується у своїй діяльності на забезпечення потреб споживачів, виробляючи такі товари та послуги, на які існує незабезпечений попит з їхнього боку. *Вплив організації*: Організація може впливати на формування попиту та смаків споживачів завдяки рекламній кампанії, надання додаткових послуг, привабливіших пропозицій тощо.

3. **Конкуренти** – це економічні агенти, що суперничають у будь-якій сфері діяльності з даною організацією. *Вплив на організацію*: конкуренція заохочує організацію постійно вдосконалювати свою виробничо-господарську діяльність з метою досягнення необхідного рівня конкурентоспроможності. *Вплив організації*: поліпшення економічних, технологічних, естетичних та інших характеристик продукції суттєво впливає на ринкові позиції конкурентів.

4. **Органи державної влади** – органи законодавчої, виконавчої та судової гілок влади (Верховна Рада України, Секретаріат Президента України, Кабінет Міністрів України, Національний банк України, Державна податкова адміністрація України, регіональні органи управління тощо). *Вплив на організацію*: державні органи розробляють, формулюють та затверджують засади функціонування організацій у державі, контролюють виконання та дотримання законодавства, інших вимог. *Вплив організації*: організації можуть вносити певні пропозиції стосовно діяльності державних органів влади, оскаржувати окремі інструкції органів державної влади, вимагаючи здійснення відповідних дій тощо

5. **Законодавчі акти** – це сукупність чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність організації. *Вплив на організацію*: будь-яка організація функціонує на засадах базових законодавчих актів: Господарського кодексу України, законів України «Про господарські товариства», «Про оподаткування прибутку підприємств» та інших підзаконних нормативно-правових актів. *Вплив організації*: організації можуть пропонувати певні зміни до законодавчих актів, ініціювати прийняття конкретних законів, критикувати законодавчу базу тощо.

6. **Партії, профспілки та інші громадські організації** – це різного роду об'єднання громадян, діяльність яких спрямована на реалізацію і захист політичних, професійних, економічних, соціальних, культурних та інших прав та інтересів людини. *Вплив на організацію*: Профспілки на підприємствах здійснюють контроль за дотриманням трудового законодавства, дбають про поліпшення умов праці, підвищення її оплати, покращення охорони здоров'я та відпочинку, розвиток спорту, художньої самодіяльності. Вони укладають із

керівництвом підприємства колективні договори, де обумовлюються всі питання пов'язані з умовами оплатою та організуванням праці тощо. Партії беруть безпосередню участь в законотворчому процесі результати якого теж безпосередньо впливають на організацію. Виступають також ініціаторами страйків опозиційних дій тощо. *Вплив організації*: Керівництво організації може відхиляти умови профспілок, не погоджуватися з окремими їхніми вимогами, вести переговори з ними тощо. Організації можуть лобіювати свої інтереси в законодавчих і виконавчих органах влади через представників партійних організацій тощо.

7. **Тип економічної системи** – це спосіб (ринковий чи плановий), яким держава вирішує проблеми недовліку ресурсів та досягає своїх економічних цілей. *Вплив на організацію*: економічна система формує умови, правила і принципи функціонування організації. В ринкових умовах підприємство працює за законами попиту, пропозиції, конкуренції тощо. *Вплив організації*: Якщо умови функціонування підприємств в окремій економічній системі стають нестерпними то організації можуть протестувати, вимагати створення інших умов.

8. **Організації-сусіди** – це організації, які територіально межують із даною організацією. *Вплив на організацію*: впливають на організацію, працюючи з нею на одних площах, використовуючи спільні комунікації, склади приміщення тощо. *Вплив організації*: Організація може відокремити комунікації, викупити приміщення, що орендуються організаціями-сусідами, тощо.

До факторів непрямої дії належать [3]:

1. **Науково-технічний прогрес (НТП)** – охоплює процес розвитку науки й техніки, що зумовлює глибокі перетворення в усіх сферах суспільства. Особливістю НТП є високі темпи розвитку науки, скорочення часу впровадження фундаментальних наукових винаходів, створення прогресивних технічних засобів, технологій тощо. *Вплив на організацію*: технологічні нововведення впливають на ефективність виготовлення та продажу продукції, обумовлюють її життєвий цикл, формують асортимент товарів і послуг, визначають форму взаємодії з іншими економічними агентами тощо.

2. **Стан економіки** – характеризує загальний рівень розвитку економіки (високорозвинена; слабозвинена; трансформаційна) та відображає конкретну макроекономічну ситуацію в країні (наприклад, економічний спад, інфляційні процеси, зростання безробіття тощо). *Вплив на організацію*: поточна економічна ситуація в країні впливає на вартість ресурсів, що їх купує організація, визначає купівельну спроможність населення і таке інше. Будь-яка конкретна макроекономічна зміна може позитивно вплинути на одні організації і негативно – на інші.

3. **Політичні обставини** – це обставини, що склались у процесі формування державного устрою, здійснення реформ, розвитку суспільства, політичної боротьби тощо. *Вплив на організацію* в розвинених країнах зі стабільною політичною ситуацією є незначним. У країнах, що розвиваються на діяльність підприємства/установи/організації можуть впливати такі чинники як:

зміна влади, корупція, система “патрунування” представниками влади окремих бізнес-організацій, маніпулювання громадською думкою щодо окремих фірм тощо.

4. **Соціально-культурні обставини** – відображають загальний рівень культури в країні, стан соціального забезпечення громадян, доходи на душу населення, соціальну стабільність, розвиток мистецтва, літератури, науки тощо. *Вплив на організацію:* високий рівень культури і доходів населення сприяє формуванню висококваліфікованої робочої сили, що у свою чергу зумовлює виготовлення якісної конкурентоспроможної продукції.

5. **Відносини з місцевим населенням** – відображають ставлення місцевого населення до діяльності організації. *Вплив на організацію* може бути різним: від схвального (позитивна громадська думка щодо продукції, умов праці, рівня соціального забезпечення на підприємстві, відрахувань до місцевих бюджетів) до відверто негативного (масові судові позови проти організації, страйки, пікети з вимогами закрити шкідливі для здоров'я виробництва тощо). Саме тому багато організацій прикладають цілеспрямованих зусиль для підтримки дружніх стосунків з громадами, в яких вони функціонують. Це може бути благоустрій населених пунктів, фінансування місцевих шкіл, благодійна діяльність або підтримка молодих талантів в різних галузях.

Середовище організацій, які діють на міжнародному рівні, відрізняється підвищеною складністю. Існують додаткові чинники зовнішнього середовища, які їм необхідно враховувати у своїй діяльності.

6. **Міжнародні події** – це будь-які політичні, економічні, соціальні, військові, екологічні події, що відбуваються у світі і стосуються двох і більше країн світового співтовариства.

7. **Міжнародне оточення** – характеризує економічний, політичний, соціальний, культурний, екологічний стан країн, з контрагентами яких співпрацює підприємство. *Вплив на організацію:* фірма, що виходить на зовнішній ринок, має враховувати економічні (рівень заробітної плати, транспортні витрати, курс обміну валют, інфляційні процеси, ставки банківського відсотка, оподаткування, загальний рівень економічного розвитку тощо), політичні (форму правління, державного устрою, тип політичного режиму, партійну систему та ін.), соціокультурні умови (соціальну структуру суспільства, систему цінностей, вірувань, звичаїв, стереотипів тощо), які склалися у тій чи іншій країні.

8. **Особливості міжнародних економічних відносин** – включають особливості міжнародної торгівлі, міграції робочої сили, вивозу капіталу, міжнародних фінансово-кредитних і валютних відносин. *Вплив на організацію:* фірма має зважати на перспективу застосування до її експортованої продукції певних тарифних та нетарифних обмежень, враховувати можливості капіталовкладень в економіку іноземної країни, створення спільних підприємств тощо.

При оцінці факторів зовнішнього середовища бази практики студенту слід враховувати такі їхні характеристики: а) взаємозалежність усіх факторів зовнішнього середовища (зміна одного фактора може привести до зміни

інших); б) складність зовнішнього середовища (значна кількість факторів, великий спектр їхнього впливу); в) рухомість зовнішнього середовища (швидкість зміни оточення організації); г) невизначеність зовнішнього середовища (обмеженість інформації); д) взаємозалежність факторів внутрішнього і зовнішнього середовища; е) багатогранність зовнішнього середовища (відображення різних подій та аспектів).

Студенту потрібно визначити фактори впливу зовнішнього середовища на діяльність бази практики та оцінити можливі ризики, які супроводжуються її функціонування відповідно до виявлених факторів зовнішнього середовища (про ризики у діяльності бази практики див. детальніше у цих методичних рекомендаціях – завдання № 6 організаційно-економічної практики /с. 33/).

5. Виявлення проблем соціально-економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій на базі практики, пропонування шляхів і способів їх вирішення.

Соціально-економічна проблема у широкому розумінні – це ситуація, що проявляється в існуючих суперечностях між визначеними цілями підприємства/установи/організації/людини в економічній і соціальній сфері та умовами і можливостями їх досягнення чи реалізації.

Соціально-економічна проблема у вузькому розумінні (що стосується бази практики) – це перелік ситуацій, що потребують активних дій менеджменту бази практики, є спонукальним чинником їхньої цілеспрямованої діяльності із їх запобігання, а у разі виникнення – ліквідації наслідків.

Студент має звернути увагу на такі можливі проблемні ситуації *соціально-економічного характеру* на базі практики (перелік орієнтовний, невичерпний, залежить від специфіки бази практики): обмеженість використовуваних ресурсів; технологічна відсталість; обмежений асортимент продукції, що виробляється; висока собівартість продукції; кадровий «голод»; плінність кадрів; недостатній рівень професійної кваліфікації працівників; відсутність соціального пакету; низька мотивація персоналу; низький попит на вироблену продукцію; специфіка конкурентних відносин; бюрократизована організаційна структура; неефективна організація виробництва; недобросовісні постачальники; низький рівень оплати праці; низька продуктивність праці; шкідливі та/або небезпечні умови праці; несприятливий психологічний клімат; низький організаційний потенціал менеджменту; забруднення навколишнього середовища; ігнорування менеджментом потреб працівників; дискримінація за різними ознаками (статева, расова, вікова, національна, вірування, партійна належність тощо); низький інноваційний та інвестиційний потенціал та ін.

Студенту потрібно виявити, з його точки зору, найважливішу проблему соціально-економічного характеру і запропонувати шляхи і способи її вирішення.

6. Аналіз показників діяльності бази практики.

Традиційно оцінювання ефективності діяльності підприємств/установ/організацій здійснюється за допомогою фінансових

показників. Фінансові показники є ключовими в оцінюванні кредитоспроможності, інвестиційної привабливості та конкурентоспроможності вітчизняних підприємств/установ/організацій фінансово-кредитними установами, потенційними інвесторами, державними органами влади тощо.

Відомі методики оцінювання фінансового стану підприємства, як правило, передбачають розрахунок таких груп показників: показники ліквідності (коефіцієнт покриття, коефіцієнт швидкої ліквідності, коефіцієнт абсолютної ліквідності, чистий оборотний капітал); показники фінансової стійкості (коефіцієнт автономії, коефіцієнт фінансування, коефіцієнт забезпечення власними оборотними засобами, коефіцієнт маневреності власного капіталу); показники ділової активності (коефіцієнти оборотності активів, кредиторської заборгованості, дебіторської заборгованості, матеріальних запасів, основних засобів, власного капіталу, терміни погашення кредиторської та дебіторської заборгованості); показники рентабельності (коефіцієнти рентабельності активів, власного капіталу, діяльності, продукції) [16].

Крім вищезазначених показників для оцінювання фінансового стану підприємства, є ще така група показників майнового стану: коефіцієнти зношення, вибуття та оновлення основних засобів, частка активної частини основних засобів [17, с. 67].

Зазначений перелік може бути доповнений показниками, які дають змогу оцінити становище підприємства на ринку цінних паперів, і стосується оцінювання діяльності акціонерних товариств: дохід на акцію, цінність акції, рентабельність акції, дивідендний дохід, коефіцієнт реінвестування прибутку, коефіцієнт котування акцій [18, с. 69–70].

Оцінювання діяльності підприємств/установ/організації лише за допомогою фінансових показників є найпростішим з позиції доступу до інформації (як правило, оцінюється фінансова звітність підприємств: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про власний капітал, Звіт про рух грошових коштів) та простоти методики розрахунків визначених показників. Поряд із цим, фінансові показники не можуть надати повної інформації про усі сфери діяльності підприємства/установи/організації, вони, як правило, не відображають інформацію про проблемні чи позитивні чинники формування, наприклад, визначених рівнів рентабельності, ліквідності, ділової активності тощо. Для цього обов'язково необхідно володіти нефінансовою інформацією про смаки та уподобання споживачів, кваліфікаційний склад працівників, впровадження інновацій, дії конкурентів, імідж та репутацію організації тощо. Для оцінювання необхідна пріоритетна інформація про перспективи розвитку організації, яка закладається у конкретних фінансових та нефінансових індикаторах, які формують орієнтири для управління, інвестування, кредитування та реалізації інших цільових заходів тощо [19].

Студент повинен продемонструвати знання і вміння застосування сучасних методів і прийомів розрахунку та оцінки показників діяльності бази практики (показники діяльності – на вибір студента). У звіті потрібно

зазначити, які технічні засоби та інструменти використовуються на базі практики при розрахунку показників діяльності.

7. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для підготовки та представлення звітів за результатами практики.

При підготовці до захисту виробничої практики зі спеціальності студенту потрібно використати ІКТ для представлення звіту за результатами практики. Наприклад, презентація результатів практики за допомогою програми Microsoft PowerPoint.

Висновки у звіті

У висновках подаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та користі набутих студентом вмій і навичок; ступінь виконання програми практики; перелік завдань, які були виконані під час практики; надання пропозицій відповідно до завдань практики.

Список використаних джерел (подається за потреби).

Додатки. Перелік проблем соціально-економічного характеру, що стосуються бази практики та пропозиції шляхів їх вирішення. Студент повинен подати повний, з його точки зору, перелік проблем соціально-економічного характеру бази практики та пропозиції шляхів їх вирішення.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА

Загальними складовими оцінювання результатів виконання студентами ПНПУ імені В. Г. Короленка програмових завдань виробничої практики зі спеціальності, передбачених Державним стандартом освіти і навчальними планами, є:

- 1) рівень теоретичної готовності до виконання програмових завдань практики;
- 2) якість виконання практичних завдань, передбачених програмою практики;
- 3) рівень відповідності звітної документації установленим програмою вимогам, захист результатів практики.

Четвертою складовою підсумкової оцінки з практики є рівень професійної сформованості особистості студента. Оскільки освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців у галузі економіки, підготовку яких здійснює університет, передбачені вимоги до їх професійно-особистісних якостей, визначено стандарти рівня професійної спрямованості особистості, серед яких: відповідність вимогам професійної етики і культури поведінки у процесі діяльності за фахом (етика й культура поведінкових проявів, дотримання вимог службового дрескоду тощо); дотримання правил виробничої та навчальної дисципліни (прояви недисциплінованості, спізнення та відсутність на організаційних заходах практики, спізнення і пропуски, порушення вимог службової дисципліни у процесі практики, порушення організаційних вимог до практиканта: несвоєчасність підготовки та подання документації тощо).

Таблиця 1.1

№ п/п	Складові оцінювання	Розподіл балів (за 100-бальною шкалою)	Критерії оцінювання		
			Оцінка за 100-бальною шкалою		Значення оцінки
			Характеристика оцінки	Бали	
1.	Рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики	30	високий рівень теоретичних знань з незначними недоліками, які не мають принципового значення	30	Відмінно
			високий рівень знань з деякими недоліками	29	Добре
			добрий рівень знань	26	Добре
			посередній рівень знань із недоліками, достатній для виконання практичних завдань	24	Задовільно

			достатньо-мінімальний рівень знань, допустимий для виконання практичних завдань	22	Задовільно
			низький рівень, наявні лише окремі елементи знань, недостатні для виконання практичних завдань	12–20	Незадовільно
			відсутні елементи знань, низький рівень, недопустимий для виконання практичних завдань	0–11	Незадовільно
2.	Якість виконання практичних завдань за програмою практики	40	Використовується накопичувальний підхід з урахуванням кількості та обсягу практичних завдань		
3.	Рівень відповідності звітної документації вимогам програми, захист результатів практики	30*	Критерії оцінювання визначаються програмою кожного конкретного виду практики, заведеною до 30-бальної 100-бальною шкалою		
4.	Стан професійної сформованості особистості		Нараховуються бали зі знаком “ – ”		
	Разом	100			

1.2. Критерії оцінювання завдань з організаційно-економічної практики

Таблиця 1.2

№ п/п	Вид і зміст практичного завдання	Максимальна кількість балів
1.	Ознайомлення із загальними принципами організації та структури управління діяльністю бази практики	6
2.	Ознайомлення з місією бази практики, особливостями і умовами розвитку галузі, в якій вона функціонує	5
3.	Орієнтування в системі нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики	5
4.	Ознайомлення зі стратегіями (програмами, планами) соціально-економічного розвитку бази практики	6
5.	Ознайомлення зі службовою та/або звітною документацією бази практики, алгоритмом прийняття обґрунтованих економічних рішень на основі застосування методичного інструментарію	6
6.	Визначення ризиків та наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики	6

7.	Виявлення проблем соціально-економічного характеру на базі практики	6
	Разом	40

1.3. Оцінювання оформлення звітної документації та захисту результатів організаційно-економічної практики

Таблиця 1.3

№ п/п	Вид звітної документації	Максимальна кількість балів
1.	1. Оформлення документації (щоденник виробничої практики, звіти): – ознайомлення із загальними принципами організації та структури управління діяльністю бази практики; – ознайомлення з місією бази практики, особливостями і умовами розвитку галузі, в якій вона функціонує; – орієнтування в системі нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики; – ознайомлення зі стратегіями (програмами, планами) соціально-економічного розвитку бази практики; – ознайомлення зі службовою та/або звітною документацією бази практики, алгоритмом прийняття обґрунтованих економічних рішень на основі застосування методичного інструментарію; – визначення ризиків та наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики; – виявлення проблем соціально-економічного характеру на базі практики. 2. Матеріали для публікації у збірнику статей.	15
2.	Захист результатів практики	15
	Разом	30

2. АНАЛІТИЧНО-ЕКОНОМІЧНА

Загальними складовими оцінювання результатів виконання студентами ПНПУ імені В. Г. Короленка програмових завдань виробничої практики зі спеціальності, передбачених Державним стандартом освіти і навчальними планами, є:

1. рівень теоретичної готовності до виконання програмових завдань практики;
2. якість виконання практичних завдань, передбачених програмою практики;
3. рівень відповідності звітної документації установленим програмою вимогам, захист результатів практики.

Четвертою складовою підсумкової оцінки з практики є рівень професійної сформованості особистості студента. Оскільки освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців у галузі економіки, підготовку яких здійснює університет, передбачені вимоги до їх професійно-особистісних якостей, визначено стандарти рівня професійної спрямованості особистості, серед яких: відповідність вимогам професійної етики і культури поведінки у процесі діяльності за фахом (етика й культура поведінкових проявів, дотримання вимог службового дрескоду тощо); дотримання правил виробничої та навчальної дисципліни (прояви недисциплінованості, спізнення та відсутність на організаційних заходах практики, спізнення і пропуски, порушення вимог службової дисципліни у процесі практики, порушення організаційних вимог до практиканта: несвоєчасність підготовки та подання документації тощо).

Таблиця 2.1

№ п/п	Складові оцінювання	Розподіл балів (за 100-бальною шкалою)	Критерії оцінювання		
			Оцінка за 100-бальною шкалою		Значення оцінки
			Характеристика оцінки	Бали	
1.	Рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики	30	високий рівень теоретичних знань з незначними недоліками, які не мають принципового значення	30	Відмінно
			високий рівень знань з деякими недоліками	29	Добре
			добрий рівень знань	26	Добре
			посередній рівень знань із недоліками, достатній для виконання практичних завдань	24	Задовільно
			достатньо-мінімальний рівень знань, допустимий для виконання практичних завдань	22	Задовільно
			низький рівень, наявні лише окремі елементи знань, недостатні для виконання практичних завдань	12–20	Незадовільно
			відсутні елементи знань, низький рівень, недопустимий для виконання практичних завдань	0–11	Незадовільно
2.	Якість виконання практичних завдань за програмою	40	Використовується накопичувальний підхід з урахуванням кількості та обсягу практичних завдань		

	практики		
3.	Рівень відповідності звітної документації вимогам програми, захист результатів практики	30*	Критерії оцінювання визначаються програмою кожного конкретного виду практики, за приведеною до 30-бальної 100-бальною шкалою
4.	Стан професійної сформованості особистості		Нараховуються бали зі знаком “ – ”
	Разом	100	

2.2. Критерії оцінювання завдань з аналітично-економічної практики

Таблиця 2.2

№ п/п	Вид і зміст практичного завдання	Максимальна кількість балів
1.	Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики, документів, що регулюють діяльність бази практики	5
2.	Аналіз стратегій (програм, планів) соціально-економічного розвитку бази практики та заходів щодо їх реалізації	6
3.	Аналіз впливу економічної політики держави на діяльність бази практики та впливу заінтересованих груп на прийняття політико-управлінських рішень на базі практики, способів взаємодії бази практики із суб'єктами публічної політики	8
4.	Оцінка ризиків і наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики	6
5.	Виявлення проблем соціально-економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій на базі практики, пропонування шляхів і способів їх вирішення	6
6.	Аналіз показників діяльності бази практики	6
7.	Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для підготовки та представлення звітів за результатами практики	3
	Разом	40

2.3. Оцінювання оформлення звітної документації та захисту результатів аналітично-економічної практики

Таблиця 2.3

№ п/п	Вид звітної документації	Максимальна кількість балів
1.	<p>1. Оформлення документації (щоденник виробничої практики, звіти):</p> <ul style="list-style-type: none"> – аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики, документів, що регулюють діяльність бази практики; – аналіз стратегій (програм, планів) соціально-економічного розвитку бази практики та заходів щодо їх реалізації; – аналіз впливу економічної політики держави на діяльність бази практики та впливу заінтересованих груп на прийняття політико-управлінських рішень на базі практики, способів взаємодії бази практики із суб'єктами публічної політики; – оцінка ризиків і наслідків впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність бази практики; – виявлення проблем соціально-економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій на базі практики, пропонування шляхів і способів їх вирішення; – аналіз показників діяльності бази практики; – використання інформаційних та комп'ютерних технологій для підготовки та представлення звітів за результатами практики. <p>2. Перелік проблем соціально-економічного характеру, що стосуються бази практики та пропозиції шляхів їх вирішення</p>	15
2.	Захист результатів практики	15
	Разом	30

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА

Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою з обов'язковим указуванням значення оцінки. Орієнтовна **схема розподілу балів** при оцінюванні результатів виробничої практики зі спеціальності (за 100-бальною шкалою із указуванням значення оцінки) подана в таблиці 1.1.

Рівень **теоретичної готовності** студентів до виконання завдань практики здійснюється керівниками практики від кафедри політекономії безпосередньо перед початком практики або в перші дні її проведення. Форма контролю теоретичних знань: тестові завдання з предметів, які викладалися у семестрі, що передував виробничій практиці. При цьому використовується 100-бальна шкала, подана в таблиці 1.1.

Завдання включають такі теоретичні напрями:

- економічна теорія;
- ринкова інфраструктура;
- менеджмент;
- маркетинг;
- мікроекономіка;
- гроші і кредит;
- прикладна економіка.

Якість виконання практичних завдань за програмою практики оцінюється керівниками практики безпосередньо в процесі проходження студентом практики. Загальна оцінка за ці компоненти практики формується на основі накопичувального підходу – як сума балів за практичні завдання (таблиці 1.2, 1.3).

Методист має право нараховувати до загальної суми балів бали зі знаком «←» за:

- пропуск без поважної причини робочого дня практики;
- невиконання вимог та завдань методиста;
- непрофесійне поведіння у стосунках із керівником від бази практики, працівниками бази практики, викладачами та студентами;
- порушення етичних норм поведінки та зовнішнього вигляду.

АНАЛІТИЧНО-ЕКОНОМІЧНА

Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою з обов'язковим указуванням значення оцінки. Орієнтовна **схема розподілу балів** при оцінюванні результатів виробничої практики зі спеціальності (за 100-бальною шкалою із указуванням значення оцінки) подана в таблиці 2.1.

Рівень **теоретичної готовності** студентів до виконання завдань практики здійснюється керівниками практики від кафедри політекономії безпосередньо перед початком практики або в перші дні її проведення. Форма контролю теоретичних знань: тестові завдання з предметів, які викладалися у семестрі, що передував виробничій практиці. При цьому використовується 100-бальна шкала, подана в таблиці 2.1.

Завдання включають такі теоретичні напрями:

- економіка підприємства та підприємництво;
- макроекономіка;
- фінанси;
- управління інноваційно-інвестиційною діяльністю;
- економічна безпека;
- державне регулювання економіки та економічна політика;
- економічний аналіз.

Якість виконання практичних завдань за програмою практики оцінюється керівниками практики безпосередньо в процесі проходження студентом практики. Загальна оцінка за ці компоненти практики формується на основі накопичувального підходу – як сума балів за практичні завдання (таблиці 2.2, 2.3).

Методист має право нараховувати до загальної суми балів бали зі знаком «-» за:

- пропуск без поважної причини робочого дня практики;
 - невиконання вимог та завдань методиста;
 - непрофесійне поводження у стосунках із керівником від бази практики, працівниками бази практики, викладачами та студентами;
 - порушення етичних норм поведінки та зовнішнього вигляду.
- Щоденник практики (формат А-5, брошура) див. у Додатку Д.

ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Положення про організацію та проведення практик студентів Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка. URL : http://pnpu.edu.ua/ua/files/NMV/practice/polozenia_pro_praktyku.pdf
2. Монастирський Г. Л. Теорія організації. URL : https://pidru4niki.com/1584072015404/menedzhment/teoriya_organizatsiyi
3. Степаненко С. В. Основи менеджменту : Навчальний посібник. Полтава : Скайтек, 2014. 121 с.
4. Ковальчук І. В. Економіка підприємства. URL : https://pidru4niki.com/1584072047478/ekonomika/ekonomika_pidpriyemstva
5. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>
6. Бухгалтерська звітність. URL : https://viaduk.lviv.ua/buhgalterska_zvitnist/
7. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
8. Звітність до фонду соцстраху. URL : <http://vobu.ua/ukr/templates/reporting-blanks/category/zvitnist>
9. Фінансова звітність підприємств: Навчально-методичний посібник / С. В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнева. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 268 с. URL : <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/10/Фінансова-звітність-посібник-лекції.pdf>
10. Звітність неприбуткових (громадських) організацій, особливості бухгалтерського обліку. URL : <https://gc.ua/uk/zvitnist-gromadskix-organizacij-shho-i-koli/>
11. Орлів М. С. Підготовка і прийняття управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / М. С. Орлів ; упоряд. Г. І. Бондаренко. К. : НАДУ, 2013. 40 с. URL : http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/52a015a3-5ad9-4fd6-8bf0-036e5711013d.pdf
12. Основи менеджменту : навч. посібн. [для студ. вищ.навч.закл.] / І. О. Щєбликіна, Д. В. Грибова. Мелітополь: Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні, 2015. 483 с. URL : <http://elar.tsatu.edu.ua/bitstream/123456789/14971/1/підручник.pdf>
13. Сутність ризиків у діяльності підприємства. URL : <http://www.ukr.vipreshebnik.ru/upr-rizik/3993-sutnist-rizikiv-u-diyalnosti-pidpriemstva.html>
14. Економічна енциклопедія: у 3 т. Т. 1/ редкол.:... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. К. : Видав. центр «Академія», 2000. 864 с.

15. Москаленко О. Економічна політика держави як інструмент реалізації стратегічних цілей економічного розвитку. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/15469/1/Москаленко%20О..pdf>
16. Марущак П. Як оперативно оцінити фінансовий стан підприємства. *Податкове планування*. 2005. № 5. С. 44–46.
17. Див.: Горицкая Н. Комплексный финансовый анализ деятельности предприятия. *Справочник экономиста*. 2006. № 6. С. 66–72.; с. 34–36; Тимофеева Л. Як перевірити фінансову звітність та проаналізувати фінансовий стан підприємства. *Податкове планування*. 2003. № 1. С. 23–36.
18. Горицкая Н. Комплексный финансовый анализ деятельности предприятия. *Справочник экономиста*. 2006. № 6. С. 66–72.
19. Мельник О. Г. Система показників оцінювання діяльності підприємства: сутність, аналіз та умови застосування. URL : http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/34232/1/43_274-282.pdf
20. Бардась А. В., Бойченко М. В., Дудник А. В. Менеджмент : навч. посіб. Д. : Національний гірничий університет, 2012. 381 с. URL : <http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/1836/НТБ453207.pdf?sequence=1>
21. Економічна теорія: Політекономія: Підручник / За ред. В. Д. Базилевича. 6-те вид., перероб. і доп. К. : Знання-Прес, 2007. 719 с. URL : <http://posek.km.ua/biblioteka/E/Економічна%20теорія%20Політекономія%20Базилевич%20В.Д..pdf>
22. Інфраструктура товарного ринку : навчальний посібник / В. М. Пилявець, В. В. Озима, В. П. Заруба. К. : Аграрна освіта, 2015. 255 с. URL : <http://nmcbook.com.ua/wp-content/uploads/2018/01/НП-Інфраструктура-товарного-ринку.pdf>
23. Маркетинговий аналіз. URL : https://pidruchniki.com/1857031451887/marketing/marketingoviy_analiz
24. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Маркетинг : навчальний посібник. 3-тє вид., переробл. і доповн. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2016. 362 с.
25. Свидрук І. І., Осік Ю. І. Креативний менеджмент: навчальний посібник. Алма-Ата: «Бастау», 2017. 360 с.
26. Шевченко Б. О. Прикладна економіка: навчальний посібник. Полтава: ПНПУ, 2019. 190 с.
27. Економічна теорія: Навчальний посібник [Текст] / За заг. ред. Л. І. Яковенко. Полтава : «Скайтек», 2013. 284 с.
28. Жихарева В. В., Савельева Т. М. Формування стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності. URL : https://economyandsociety.in.ua/journals/9_ukr/73.pdf
29. Менеджмент організацій. URL : https://pidru4niki.com/19991130/menedzhment/menedzhment_organizatsiy
30. Загорецька О. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Систематизація та організація зберігання документів. URL : https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_11_2013.pdf

31. Ковальчук І. В. Економіка підприємства. URL : https://pidru4niki.com/1584072047478/ekonomika/ekonomika_pidpriyemstva
32. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектору. URL : <https://www.me.gov.ua/Documents/Download>
33. Моніторинг та аналіз показників діяльності підприємства. URL : https://www.bas-soft.eu/upload/content/BAS_ERP/Матеріали/ERP_Forum2018/Моніторинг%20і%20аналіз%20показників%20діяльності%20підприємства.pdf
34. Локальні нормативні акти підприємства: порядок оформлення та прийняття. URL : <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/122224>
35. Класифікація та склад фінансової звітності. URL : <https://buklib.net/books/23102/>
36. Рудакевич О. Публічна політика в контексті українських реалій. URL : https://ipiend.gov.ua/wp-content/uploads/2018/07/rudakevych_publichna.pdf
37. Публічна політика : навч. посіб. / авт. кол. : С. О. Телешун, С. В. Ситник, І. В. Рейтерович та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна, д-ра політ. наук, проф. Київ : НАДУ, 2016. 340 с. URL : <https://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2017/11/Navchalniy-posibnik-PU.pdf>
38. Липовська Н. А. Публічна політика : навч. посіб. / Н. А. Липовська, І. В. Письменник. Дніпро : ДРУДУ НАДУ, 2018. 104.
39. Вступ до публічної політики : навч. посіб. / П. Г. Радько, С. М. Приходько, Т. А. Непокупна ; ПНПУ імені В. Г. Короленка. 2-ге вид., перероб. і доп. Полтава : ТОВ «Фірма «Техсервіс», 2017. 177 с.
40. Стадник М. Становлення публічної політики в Україні. URL : <http://academy.gov.ua/pages/dop/58/files/0906cc8f-db25-43a4-8e2f-76a24bc916b2.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А

Ректорові
Полтавського національного
педагогічного університету
імені В. Г. Короленка

Штамп установи
№ вих. _____ від «___» _____ 20 року

_____ директора _____
(завідувача)

_____ (повна назва бази практики)

_____ (прізвище та ініціали)

ВІДНОШЕННЯ

Адміністрація _____
(повна назва бази практики)

не заперечує проти проходження _____ практики
(назва практики)

студентом _____ факультету

_____ форми навчання _____ групи

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

з _____ до _____.

Створення необхідних умов для виконання програми практики гарантуємо.

Директор _____

_____ Печатка закладу, підпис

_____ Прізвище, ініціали керівника
бази практики



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Г. КОРОЛЕНКА**

вул. Остроградського, 2, м. Полтава, 36003
телефон 56-23-13 факс 2-58-67
E-mail: allmail@pnpu.edu.ua
код ЗКПО 31035253

№ _____

Директору (Голові)

назва підприємства/установи/організації

ім'я, прізвище

Адреса підприємства/установи/організації

Шановний _____!

Ректорат Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка просить дозволити студенту(ці) ____ курсу фізико-математичного факультету (спеціальність 051 Економіка) денної/заочної форми навчання групи Е-_____ проходити виробничу практику зі спеціальності на базі _____ з __.__.202_ р. по __.__.202_ р. на підставі укладеної угоди про співробітництво.

Методичне забезпечення практики гарантуємо.

Ректор _____

ЗВІТ

_____ (П. І. П., науковий ступінь, учене звання)

щодо керівництва _____ практикою здобувачів вищої освіти _____ курсу _____ освітнього ступеня _____ форми навчання _____ факультету.

Відповідно до графіка навчального процесу мною з _____ до _____ 20__р. здійснювалося керівництво _____ практикою здобувачами вищої освіти у таких базових закладах / за такими маршрутами: _____

Нормативне та навчально-методичне забезпечення практики:

Загальна характеристика та оцінка роботи здобувачів вищої освіти:

Зведена таблиця результатів практики:

Група	Кількість студентів	«Відмінно»	«Добре»	«Задовільно»	«Незадовільно»	Успішність, %	Якість, %
Загалом							

**Додаток В
(продовження)**

Практика засвідчила, що під час підготовки здобувачів вищої освіти необхідно звернути увагу на _____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення виробничої / навчальної практики _____

Дата

**Факультетський / груповий
керівник практики**

Підпис

Прізвище, ініціали

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Полтавський національний педагогічний університет
імені В. Г. Короленка

Кафедра _____

З В І Т

з _____
(назва практики)

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

в _____
(назва бази практики)

Терміни практики: з _____ до _____

Факультетський / груповий
керівник

*(учений ступінь, звання,
прізвище, ініціали)*

Полтава – 20 _____

*Зразок щоденника студента-практиканта з виробничої практики
(формат А-5, брошура)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Полтавський національний педагогічний університет
імені В. Г. Короленка**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь _____ курсу _____ група _____

форма навчання _____ факультет _____

спеціальність _____
_____ (підпис)

**Додаток Д
(продовження)**

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

прибув у _____
(підприємство, організація, установа)

„ _____ ” _____ 20__ року

(підпис, печатка підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з _____
(підприємства, організації, установи)

„ _____ ” _____ 20__ року

(підпис, печатка підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Додаток Д
(продовження)****Підсумкова оцінка з практики
(за змістовими модулями)**

№ з / п	Назва модулів практики	К-ть кредитів ECTS	Оцінка за змістовим модулем (за 100-бальною шкалою)	Прізвище та ініціали методиста	Підпис методиста
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	Підсумкова оцінка				

Міністерство освіти і науки України
Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка

**Методичні рекомендації
з організації, проходження та захисту виробничої практики зі
спеціальності студентами фізико-математичного факультету спеціальності
051 Економіка**

Здано до друку 30.08.2021 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний.
Ум.-друк. арк. 3,2. Наклад. 30 прим.

Віддруковано в ПНПУ імені В. Г. Короленка
вул. Остроградського, 2, м. Полтава, 36003