

*Міністерство освіти і науки України*  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
до виконання виробничої практики  
для студентів спеціальності 6.030504  
Економіка підприємства

**Дніпропетровськ**  
**2009**

Матеріали методичного забезпечення до виконання виробничої практики для студентів спеціальності 6.030504 Економіка підприємства / Упоряд.: П.І. Пономаренко, Л.І. Юрчишина, В.М. Шаповал – Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2009. – 45 с.

Упорядники:

Пономаренко П.І. (вступ, розділ I ч. 1,2,3)

Юрчишина Л.І. (розділ I ч. 4,5; розділ II ч. 1-4)

Шаповал В.М. (розділ II ч. 5,6)

Затверджено методичною комісією з напрямку підготовки 0305 Економіка і підприємництво (протокол № 9 від 20.01.2009) за поданням кафедри економіки підприємства (протокол № 7 від 09.12.2008).

Відповідальний за випуск завідувач кафедри економіки підприємства П.І.Пономаренко, д-р техн.наук, професор.

## Зміст

<b>Вступ.....</b>	<b>3</b>
<b>Розділ I. Основні положення практичної підготовки</b>	
1. Загальні положення.....	5
2. Мета, завдання й організація практики.....	7
3. Характеристика окремих видів практик.....	8
3.1.Виробнича економічна практика.....	9
3.2.Переддипломна виробнича практика (освітньо-кваліфікаційний рівень „спеціаліст”.....	9
3.3.Переддипломна виробнича практика (освітньо-кваліфікаційний рівень „магістра”.....	10
4. Оформлення звіту.....	12
5. Підбиття підсумків практики, критерії оцінки	
6. результатів практики.....	14
<b>Розділ II. Основний зміст програм практик.....</b>	<b>16</b>
1. Підприємство, як суб’єкт підприємницької діяльності.....	16
2. Аналіз техніко-економічної і фінансової діяльності підприємства.....	17
3. Організація обліку на підприємстві.....	18
4. Програма виробничої економічної практики.....	18
5. Програма переддипломної виробничої практики спеціалістів.....	24
6. Програма переддипломної виробничої практики магістрів.....	33
<b>Перелік документів, які необхідно додати студентам до звіту з виробничої практики.....</b>	<b>42</b>
<b>Додаток.....</b>	<b>44</b>

## Вступ

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах потребам роботодавців, до забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Це обумовлено посиленням ролі фахівців з економіки підприємства у забезпеченні його стабільного економічного зростання та раціонального використання ресурсного потенціалу, у плануванні і прогнозуванні ефективної господарської діяльності підприємств різних форм власності, видів діяльності та організаційно-правового статусу. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх економістів з нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Виробнича практика студентів зі спеціальності “Економіка підприємства” усіх форм навчання є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів, що передбачена навчальним планом спеціальності.

Організація практичної підготовки регламентується:

- Законом України “Про вищу освіту”;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів освіти України, яке затверджено наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8.04.1993р.;
- СВО МОН “Освітньо-кваліфікаційні характеристики бакалавра, спеціаліста і магістра спеціальності “Економіка підприємства” напряму підготовки 0501 “Економіка і підприємництво”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №304 від 13.04.2004р.;
- Навчальним планом спеціальності “Економіка підприємства”.

Виробнича практика студентів є одним з найважливіших видів навчальної роботи. Вона спрямована на підготовку майбутніх фахівців до практичної роботи, покликана підвищити рівень їхніх професійних знань, забезпечити придбання навичок роботи фахівців в реальних виробничих умовах з використанням комп’ютерної техніки.

При підготовці фахівців на замовлення відповідно до договорів з підприємствами, організаціями, установами бази практики визначаються зазначеними договорами. Студенти можуть за власною ініціативою знайти місце виробничої практики і запропонувати кафедрі для остаточного рішення про доцільність використання такого підприємства як базу практики.

За бажанням студенти можуть проходити практику на провідних підприємствах міста, області й України. Робочі місця студентів визначаються можливостями підприємства (бази практики) з урахуванням тем їхніх курсових робіт з дисципліни «Економіка підприємства» і курсових науково-дослідних робіт (КНДР).

Підрозділами, де студенти можуть проходити практику, є:

- економічні служби основних і допоміжних цехів;
- відділи підприємства: планово економічний, фінансовий, маркетингу, зовнішньоекономічних зв’язків, збуту та ін.;
- бухгалтерія.

Виробнича практика є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студентів та набуття ними професійних навичок та вмінь. Програму виробничої практики розроблено відповідно до комплексу галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальності “Економіка підприємства”: освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм. Вона містить характеристику основних компонентів всіх видів практики і є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від ВНЗ та від баз практики і студентів-практикантів.

## **Розділ I. Основні положення практичної підготовки**

### **1. Загальні положення**

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвиток студента.

Практична підготовка студентів на кожному з освітньо-кваліфікаційних рівнів з фаху “Економіка підприємства” зорієнтована на виконання загальних фахових функцій та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, набутих у відповідності до освітньо-професійних програм, на визначених первинних посадах. Під час проходження практики студент повинен опанувати систему умінь розв’язувати типові ситуації та вирішувати практичні завдання, які притаманні діяльності економіста відповідно до посади, що може обійняти бакалавр, спеціаліст і магістр з економіки підприємства. Практична підготовка має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисциплін, що вивчалися, спонукає ґрунтовно вивчати законодавчі акти з питань економічних відносин, спеціальні наукові видання, у яких розглядаються окремі питання цих відносин за умов ринкової економіки.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості економіста.

Цілями практичної підготовки є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними методами, формами організації і знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії щодо аналізу фінансово-господарської діяльності, розроблення пропозицій з впровадження найновіших технологій ефективної діяльності підприємства; формування у студентів на базі одержаних у вищому

навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи на реальному підприємстві різних галузей економіки в ринкових умовах; виховання потреби систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань в практичній діяльності; формування вміння проводити наукові дослідження за різними напрямками.

Послідовність, види, термін та тривалість проведення практик студентів регламентуються навчальними планами Національного гірничого університету з підготовки фахівців зі спеціальності “Економіка підприємства”.

Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка бакалавра має бути зорієнтована на одержання студентами базового кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах низового адміністративно-управлінського рівня та молодших спеціалістів в різних лінійних та функціональних підрозділах підприємства. Враховуючи останнє, практична підготовка бакалавра за професійним спрямуванням зорієнтована на формування навичок та ознайомлення з виконанням функцій економічної роботи на окремих фахових посадах в підприємствах: аналітичної, планової, організаційної, обліково-статистичної, контрольної, інформаційної.

Спеціаліст відрізняється від бакалавра сферою практичної діяльності та широтою набутих знань та умінь. Для спеціаліста при проходженні практики передбачається набуття більш глибоких умінь та навичок, забезпечується формування системної ідеології до комплексного економічного аналізу діяльності підприємства та його підрозділів, виявлення резервів виробництва і розроблення заходів щодо ефективного використання ресурсів підприємства.

Магістр поряд з формуванням знань та умінь із аналізу господарської діяльності, розрахунку економічної ефективності, запровадження режимів економії використовуваних у виробництві ресурсів під час практики повинен поглибити і розвинути уміння щодо визначення напрямів розвитку підприємства, здійснювати пошук засобів їх реалізації, а також оптимізувати зміст прогнозів і планів з метою вибору альтернатив. Крім аналітичної, планової, організаційної, обліково-статистичної, контрольної, інформаційної функцій, він повинен бути підготовленим до виконання навчально-методичної та науково-дослідної функцій.

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Підприємство, де студент проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної атестаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення у

відповідності до вимог проведення державної атестації випускника для кожного рівня підготовки.

Взаємозв'язок навчальних завдань, завдань практики, науково-дослідної роботи та виконання курсових, дипломних чи магістерських робіт студентів спеціальності “Економіка підприємства” повинен бути узгодженим і гармонійно доповнювати одне одного.

## **2. Мета, завдання й організація практики**

Практика проводиться на III і IV курсах і триває чотири тижня. База практики кожного студента закріплюється наказом ректора університету завчасно. Цим же наказом визначається керівник практики від університету з числа викладачів кафедри економіки підприємства.

Метою практики є закріплення, поглиблення і розширення знань, набутих при вивченні теоретичних дисциплін, одержання навичок роботи з первинною інформацією, що характеризує стан економіки, фінансів, маркетингу, менеджменту підприємства, вивчення техніко-економічних показників роботи підприємства й окремих його підрозділів.

Завданням практики є: вивчення складу підприємства, структури управління, номенклатури і якості продукції, що випускається, технології її виробництва; можливості застосування ЕОМ для економічних і фінансових розрахунків; придбання навичок користування основними формами первинної і звітної документації і техніко-економічної інформації, що утримується в ній; збір матеріалів, необхідних для виконання КНДР, курсових робіт студентів.

Питання про конкретне місце практики кожного студента вирішує керівник від університету до її початку. Студенти можуть за власною ініціативою знайти місце виробничої практики і запропонувати кафедрі для остаточного рішення про доцільність використання такої бази практики. Для цього необхідно надати лист із підприємства про згоду прийняття конкретного студента на практику з забезпеченням його необхідними матеріалами. Відповідальний за проведення практики викладач із завідувачем кафедри вирішують питання про доцільність використання даного підприємства як базу практики. Цей же викладач вирішує питання пов'язані з підготовкою до проведення практики, оформленням необхідної документації і розміщенням студентів по місцях практики. У ході практики керівник від університету надає методичну допомогу студентам у виконанні програми практики, здійснює контроль за роботою студентів на місцях практики.

Студентам видають необхідну документацію для проходження практики: направлення на практику, робочу програму практики, перелік матеріалів, необхідних для збору на підприємстві.

Керівник практики від підприємства здійснює повсякденне керівництво і контроль за ходом практики на робочому місці студента. Він допомагає студентам у зборі вихідних даних, а також в ознайомленні з техніко-економічними показниками роботи підприємства, забезпечує дотримання

студентами трудового розпорядку, надає відгук про виконання програми практики і роботи студентів у період її проходження.

Під час практики студенти можуть працювати на штатних економічних посадах (при наявності можливостей) або дублером працівників економічних підрозділів, виконуючи їхні функціональні обов'язки.

При проходженні практики студенти зобов'язані :

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підкорятися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і дотримуватися правил техніки безпеки й охорони праці;
- виконувати завдання керівників практики від підприємства й університету;
- нести відповідальність за виконану роботу і її результати;
- надати керівникам письмовий звіт про виконання програми практики і здати залік з практики.

Підсумковою формою контролю є залік з практики, який студент здає керівнику практики від університету.

На залік студент надає звіт про практику, оформлений відповідно до вимог, який містить письмовий відгук керівника від підприємства про роботу студента у період проходження практики.

Звіт починається з титульного аркушу (Додаток) і містить результати роботи студента в період проходження практики. Структура звіту повинна відповідати змісту робочої програми практики. Звіт виконується на стандартних аркушах А4. Форми документів первинного обліку і звітності, нормативні документи додаються до звіту як додатки.

Після оформлення звіту студент підписує титульний аркуш і відгук керівника від підприємства і завіряє підпис печаткою або штампом даного підприємства.

### **3.Характеристика окремих видів практик**

Для студентів спеціальності “Економіка підприємства” навчальним планом передбачаються види практики, наведені в табл. 1.

Завдання програм практик мають рекомендаційний характер , вони можуть бути доповнені та розвинуті у ході практики. Велике значення під час проходження практик приділяється вмінням студентів самостійно збирати інформацію, аналізувати її, робити необхідні розрахунки, розробляти таблиці, використовувати різноманітні методи планування і прогнозування господарської діяльності підприємства і т. ін.



Таблиця 1

## Основні види практик за навчальним планом

Види практики	Курс	Тривалість практики (тижні)	Кафедра, що керує практикою
I. Освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”			
Виробнича економічна практика	3	4	кафедра економіки підприємства
II. Освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”			
Переддипломна практика	5	4	кафедра економіки підприємства
III. Освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”			
Переддипломна виробнича	5	4	кафедра економіки підприємства

## 3.1. Виробнича економічна практика

Студенти проходять виробничу економічну (4 тижні). Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань з економіки підприємства та суміжних дисциплін, які формують профіль економіста; ознайомлення з основними напрямками економічної роботи підприємства, набуття практичних навичок в організації роботи економічної служби, в проведенні економічного аналізу; навичок економічних розрахунків і вмінь робити обґрунтовані висновки на основі економічної інформації; оволодіння професійними знаннями і навичками обґрунтування економічної стратегії розвитку підприємства і тактики її здійснення. Крім того, практична підготовка сприяє формуванню у студентів сучасного, нового творчого економічного мислення.

Керівництво практикою здійснюють викладачі випускної кафедри, на яких покладено проведення індивідуального інструктажу студентів, видача їм індивідуальних завдань науково-дослідного характеру та надання методичних вказівок для їх виконання; складання графіку проходження практики та контроль за його дотриманням. Керівництво практикою студентів від бази практики покладено на керівників підприємства та провідних фахівців планово-економічної служби. Вони зобов'язані створити необхідні умови для проходження практики та забезпечити студентів необхідною інформацією.

Під час проходження практики і розробки звіту студент-практикант повинен вивчити і висвітлити питання за основними функціями. Звіт з практики формується під час виконання завдань програми практики та захищається з диференційованою оцінкою з урахуванням якості письмового звіту та якості відповіді під час його захисту.

### **3.2. Переддипломна виробнича практика (освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”)**

Студенти освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” проходять переддипломну виробничу практику на підприємствах різних видів економічної діяльності та форм власності (4 тижні). Це підсумковий етап підготовки студента до виконання дипломної роботи та подальшої самостійної діяльності з фаху. Метою переддипломної виробничої практики є закріплення набутого комплексу теоретичних знань; одержання професійних вмінь і набуття навичок роботи за обраною спеціальністю щодо виділення проблем, її дослідження, розробки варіантів вирішення, пошуку найоптимальнішого варіанту та підготовки проекту самостійного рішення; збір і підготовка матеріалів для виконання дипломної роботи; проведення окремих напрямків наукових досліджень.

Студент-практикант виконує роботу як позаштатний економіст відділу. Якщо на підприємстві є можливість, студент може займати штатну посаду.

Керівники практики студентів від Національного гірничого університету повинні проконтролювати підготовленість баз практики, забезпечити проведення організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, контролювати хід виконання програм практики. Керівництво практикою студентів на місцях повинно бути покладене на керівників підприємств, провідних фахівців та інших кваліфікованих спеціалістів планово-економічної служби з вищою освітою. Більш докладно обов'язки керівників практики як від вищого навчального закладу, так і від підприємства розглянуто в робочій програмі переддипломної виробничої практики.

Під час проходження практики студент-практикант повинен вивчити і висвітлити питання за основними функціями спеціаліста з економіки підприємства. Науково-дослідна робота у період практики спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів. Вона здійснюється у формі індивідуального завдання кожному студенту, яке видається випускною кафедрою. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання, методи дослідження узгоджуються з керівником дипломної роботи або керівником практики від університету. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з виконанням дипломних робіт, але і з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та госпдоговірної тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, дослідженнями окремих питань на замовлення підприємств.

Після закінчення практики студенти складають звіт, відповідно до вимог, що сформульовані у програмі переддипломної виробничої практики, та захищають його. Крім того, студент подає на кафедру науковому керівникові повністю підготовлені теоретичний та аналітичний розділи атестаційної роботи, звіт про результати виконання індивідуальних завдань.

### **3.3. Переддипломна виробнича практика (освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”)**

Підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та подальшої самостійної діяльності з фаху є переддипломна виробнича практика. Переддипломну виробничу практику студенти освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” проходять на підприємствах міста, з якими укладено договори або за індивідуальними угодами відповідно до напрямку наукових досліджень і теми дипломної роботи (4 тижні). Метою практики є формування у студентів професійних вмінь і навичок управління підприємством в реальних виробничих умовах на основі теоретичних знань про економічні закони розвитку суспільства на підприємства, а також збір практичних та статистичних матеріалів за темою дипломної роботи.

Студенти проходять практику відповідно до напрямку наукових досліджень і теми дипломної роботи на базових підприємствах міста, з якими у випускної кафедри існують постійні, тривалі зв'язки, а також за індивідуальними договорами, як правило, за місцем майбутньої роботи чи на підприємстві споживчої кооперації, яке скерувало на цільове навчання студента.

Керують практикою студентів-магістрів викладачі випускної кафедри – керівники магістерської підготовки. До їх обов'язків входить контроль відповідності підприємства вимогам до баз практики студентів-магістрів, видання індивідуальних завдань та перевірка можливості написання дипломної роботи на основі внутрішньої інформації про діяльність даного підприємства, а також контроль проходження практики. На підприємстві керівництво практикою студентів-магістрів можуть здійснювати лише фахівці з високою кваліфікацією та ті, що беруть безпосередню участь у керівництві підприємством.

Під час проходження практики студент-практикант повинен вивчити і висвітлити питання за основними функціями магістра з економіки підприємства. Науково-дослідна робота за період практики спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів і полягає у виконанні індивідуального завдання, зміст якого узгоджується з керівником магістерської підготовки. Такі завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Під час практики важливо використовувати одержані в академії теоретичні знання та вміння зі статистики, математичних методів моделювання економічних процесів, обчислювальної техніки, економічного аналізу тощо.

Переддипломна виробнича практика магістрів закінчується складанням звіту за окремими розділами відповідно до програми практики та його захистом в комісії викладачів випускної кафедри. Крім того, студент подає на кафедру науковому керівникові повністю підготовлені теоретичний та аналітичний розділи атестаційної роботи, звіт про результати виконання індивідуальних завдань.

#### **4. Оформлення звіту**

На підставі записів накопичених у процесі практики організаційно-правових, оперативних, статистичних і аналітичних матеріалів студент складає письмовий звіт про виконання програми практики. Звіт з практики повинен включати виконання всіх завдань, що передбачені програмою практики.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення”.

Звіт пишеться від руки або друкується на ПЕОМ на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм). На комп'ютері звіт друкується через 1,5 міждрядкових інтервали до 40 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту – 1,8 мм. Усі сторінки звіту та додатків повинні мати єдину порядкову нумерацію і бути зброшурованими в окремі папці.

Текст звіту необхідно викладати, залишаючи береги таких розмірів: лівий, верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм. Необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Компактність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися в процесі оформлення звіту, можна виправляти зафарбовування коректором і внесенням на тому ж місці виправленого тексту.

Матеріали звіту розміщують у папці в такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст звіту;
- основна частина звіту про практику;
- додатки (табличний матеріал, статистична та бухгалтерська звітність тощо);
- виконані індивідуальні завдання.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки вкінці. Титульний аркуш виконується згідно з формою, наведеною у Додатку.

На початку звіту подають зміст. Він містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики.

Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів, пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки. У звіті повинно бути включено за текстом або додатками таблиці, діаграми, графіки, первинні документи (в заповненому вигляді), схеми документообігу, організаційної побудови і управління підприємством. У кожному розділі звіту (відповідно до об'єктів практики) студенти-практиканти повинні описати виконання завдань, передбачених програмою. У тих випадках, коли програмою практики передбачається аналіз господарсько-фінансової діяльності, до звіту додаються самостійно складені аналітичні таблиці з відповідним аналізом цифрових матеріалів, а також власними висновками і пропозиціями, спрямованими на подальший розвиток та удосконалення господарської діяльності.

В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів. У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках одержаних результатів та перспективах розвитку підприємства.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток має містити заголовок, надрукований угорі звичайними літерами (з першої великої) симетричного тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком друкується слово “Додаток\_” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця має назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з

великої літери. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких літер, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих літер, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул та ін. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграм тощо) позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують за допомогою порядкового номера ілюстрації, наприклад, “Рис 2.1”.

Повністю оформлені звіти за 1-2 дні до закінчення практики подаються студентом керівникові від бази практики, який перевіряє звіт та дає відгук про проходження студентом практики.

Письмовий звіт подається у встановлений термін керівнику практики від університету для перевірки повноти виконання студентами програми практики. У відгуку керівника практики від навчального закладу має бути відображено:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень набутих студентом навичок економічної, педагогічної та науково-дослідної роботи;
- оцінку виконання студентом вимог трудової дисципліни.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання у відповідності до зазначених зауважень.

## **5. Підбиття підсумків практики, критерії оцінки результатів практики**

Контролювання практики студентів сприяє вирішенню комплексу завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу здійснюється керівником практики; завідувачем відповідної кафедри.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програм практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах-інструктажі). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються скерування на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики від вищого навчального закладу, завідувача кафедри здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звітів з практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують на випускній кафедрі про виконання програм практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника від підприємства-базы практики.

Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у Національному гірничому університеті з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS у порядку наведеному у таблиці 2.

**Таблиця 2**

Середньозважений бал за національною шкалою	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
5	A	відмінно
4,5...4,99	B	
4...4,49	C	добре
3,5...3,99	D	
3...3,49	E	задовільно
2,5...2,99	FX	незадовільно
2...2,49	F	

**«Відмінно» (AB)** – зміст та оформлення звіту відповідають стандартам. Студент опрацював всі розділи програми практики, виконав індивідуальні завдання науково-дослідного характеру, навів у звіті власні розрахунки, графічну інтерпретацію отриманих результатів, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу та планування

показників, розробив заходи щодо покращення діяльності підприємства. Відгук керівника від підприємства-базис практики про результати проходження практики студентом позитивний. Повні та точні відповіді на всі питання викладача кафедри щодо програми практики і виконання індивідуальної роботи.

«Добре» (CD) – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту. Студент опрацював всі розділи програми практики, виконав індивідуальні завдання науково-дослідного характеру, навів у звіті власні розрахунки, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу та планування показників, розробив заходи щодо покращення діяльності підприємства. У звіті з практики відмічені окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-базис практики про результати проходження практики студентом позитивний. У відповідях на запитання викладача кафедри практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

«Задовільно» (E) – недбале оформлення роботи. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-базис практики про результати проходження практики студентом в цілому позитивний. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

«Незадовільно» (FX, F) – таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Відгук керівника від підприємства-базис практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний. Не запитання викладача студент не може дати задовільної відповіді.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри.

## **Розділ II. Основний зміст програм практик**

### **1. Підприємство, як суб'єкт підприємницької діяльності**

У період проходження практики студенти повинні вивчити наступні питання, пов'язані з діяльністю підприємства:

- ✓ форма власності, організаційно-правові основи діяльності, економічна політика підприємства, положення на ринку;
- ✓ власний капітал підприємства (статутний фонд, акціонерний капітал, нерозподілений прибуток), акції підприємства, їхні види, кількість



- розповсюджених і портфельних акцій, їх номінальна і ринкова вартість, розподіл акцій вкладниками, дивідендна політика;
- ✓ стратегічне планування на підприємстві (план розвитку підприємства на достроковий період, плановані організаційні, технічні і фінансові заходи для підвищення ефективності діяльності);
  - ✓ організація матеріально-технічного постачання підприємства (способи постачання сировини, матеріалів і комплектуючих, робота з біржами, посередниками і т.д., ступінь залежності від постачальників, можливості їхнього вибору);
  - ✓ організація відділів маркетингу і збуту, принципи й ефективність їхньої роботи, методи виявлення попиту на товари і послуги;
  - ✓ зовнішньоекономічна діяльність підприємства, принципи організації, обсяги, форми співробітництва і розрахунків з іноземними партнерами, валютний виторг, його розподіл і використання;
  - ✓ взаємодія з державою, система контролю й оподаткування, види податків, акцизів, порядок їхньої сплати, податкові пільги;
  - ✓ організація системи розрахунків з постачальниками і споживачами, роль банків у розрахунках (передоплата, оплата за фактом постачання, акредитив, інкасові розрахунки, розрахунки в кредит і т.п.);
  - ✓ ціноутворення та цінова політика на підприємстві;
  - ✓ прибуток, основні джерела його формування, порядок розподілу і його використання;
  - ✓ основні фонди, ефективність їх використання, амортизація основних фондів, її нарахування і використання нарахованих засобів;
  - ✓ оборотні кошти підприємства, їх нормування та способи поповнення;
  - ✓ нематеріальні активи і ресурси підприємства (патенти, ліцензії, «ноу-хау», торговельні марки і т.п.), їх облік і списання.

## **2. Аналіз техніко-економічної і фінансової діяльності підприємства**

У цьому розділі необхідно надати матеріали з наступних питань :

- ✓ система бухгалтерського обліку на підприємстві, організація і форми звітності (баланс підприємства - форма 1, звіт про фінансові результати роботи - форма 2);
- ✓ показники техніко-економічної і фінансової діяльності. Дослідження тенденції їхньої зміни за останнім часом;
- ✓ форми фінансового менеджменту на підприємстві, шляхи поліпшення фінансової діяльності підприємства;
- ✓ інвестиційна діяльність, джерела фінансування (власні і позикові засоби, вартість капіталу, ефективність його використання), короткострокове і довгострокове фінансування;
- ✓ методики розрахунку техніко-економічних і фінансових показників, програмне забезпечення, яке використовується для цього;

- ✓ робота з власними цінними паперами на підприємстві, акції інших підприємств, облігації, векселі і т.д.;
- ✓ собівартість продукції, калькулювання і планування собівартості, заходи щодо її зниження;
- ✓ основні споживачі продукції підприємства, попит на продукцію на ринку, підприємства-конкуренти, ціни на продукцію в порівнянні з конкурентною продукцією, можливості і заходи щодо розширення ринків збуту, збільшення обсягів реалізації продукції і диверсифікації виробництва.

### **3. Організація обліку на підприємстві**

У період проходження практики студенти вивчають оперативний облік надходження і витрат товарно-матеріальних цінностей виробництва і передачі на склад готової продукції. Студенти також знайомляться зі змістом первинної інформації, даними оперативного обліку для їхньої обробки у планово-економічному відділі підприємства. Вивчають форми вихідної інформації і способи використання цієї інформації для аналізу роботи підприємства, контролю, керування і планування виробництва, а також звітні документи.

Крім того, розглядаючи питання діяльності підрозділів підприємства, студенти повинні вивчити:

- технологічний процес, характеристики основних агрегатів і устаткування;

- призначення, асортимент і якість продукції, що виготовляється, вимоги стандартів і технічні умови до неї, обсяг сертифікованої й експортної продукції, частку її в загальному обсязі виробництва;

- основні техніко-економічні показники роботи підприємства (обсяг виробництва продукції, виробнича потужність і ступінь її використання, питомі витрати матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів та ін.);

- структуру і вартість основних фондів підприємства;

- оборотні кошти і принципи їхнього нормування;

- структуру керування підприємством;

- чисельність промислово-виробничого персоналу, рівень продуктивності праці на підприємстві і заходи щодо його підвищення;

- форми і системи оплати праці;

- собівартість, матеріалоємність, енергоємність продукції;

- прибуток, рентабельність виробництва, активів підприємства.

Необхідно також ознайомитися з наступними питаннями:

- технічним рівнем виробництва на даному підприємстві в порівнянні з кращими вітчизняними і закордонними аналогами;

- застосуванням безвідхідних і маловідхідних технологій;

- охороною праці і навколишнього середовища.

#### **4. Програма виробничої економічної практики**

Виробнича економічна практика на рівні «бакалавр» є одним з вагомих етапів виробничої практичної підготовки студентів університету. Вона проводиться після закінчення теоретичного навчання в останньому навчальному семестрі, її загальна тривалість – 4 тижні. Упродовж цього часу студенти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої діяльності, планово-економічною та обліково-статистичною діяльністю підприємства та виконують завдання, пов'язані із господарською діяльністю в цілому.

Виробнича економічна практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно орієнтованих дисциплін. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними завданнями, які потребують вирішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навичок, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з економіки підприємства». Відповідно до варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики студенти мають набути вмінь, пов'язаних з реалізацією загальних функцій розрахунку та аналізу окремих параметрів діяльності підприємства та його підрозділів, оцінюванням отриманих результатів, діагностикою конкурентного середовища підприємства, аналізом ресурсів, процесів і результатів діяльності підприємства та його підрозділів.

Основні напрямки професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів, - інформаційна, організаційна, обліково-статистична, аналітична, планова, контрольна.

Згідно з функцією, пов'язаною з інформаційним забезпеченням діяльності, студенти ознайомлюються зі схемою документообігу на підприємстві; здійснюють пошук та нагромадження інформації; вивчають нормативну та довідкову літературу; здійснюють постановку завдань та перевірку отриманої інформації; вивчають використання сучасних інформаційних технологій у вирішенні професійних завдань.

Відповідно до функцій, пов'язаних з організацією діяльності підприємства, студенти повинні проектувати організаційну структуру управління; обґрунтовують прийняття господарських рішень і контроль за їх виконанням; організовують ділові контакти підприємства із зовнішнім середовищем; аналізують ефективність комерційних угод, обґрунтовують вибір постачальників, укладають угоди з ними та розробляють графіки завезення товарів; вивчають методи економічної та неекономічної мотивації працівників, розробляють ефективні системи мотивації праці персоналу та її оплати; оцінюють рівень організації безпеки та охорони праці, проведення розслідування нещасних випадків та аварій.

Згідно з функціями, що пов'язані з обліково-статистичною діяльністю, студенти здійснюють облік виконання планових завдань підрозділами і підприємством в цілому та оцінюють їх рівень, обліковують витрати, готують статистичну звітність підприємства.

Згідно з аналітичною функцією студенти розраховують та аналізують окремі параметри діяльності підприємства, оцінюють отримані результати; проводять діагностику конкурентного середовища підприємства; здійснюють аналіз ресурсів, процесів, результатів діяльності підприємства та його підрозділів та кількісну оцінку впливу на них найбільш вагомих чинників.

Згідно з функціями, що пов'язані з плануванням діяльності підприємства, студенти визначають сегмент ринку, потенційних споживачів, місткість ринку; здійснюють моніторинг основних конкурентів підприємства на локальному ринку та виявлення основних чинників маркетингового середовища підприємства; здійснюють інформаційно-аналітичну підтримку процесів розробки загальних і функціональних стратегій підприємства, удосконалення системи планування діяльності підприємства; аналізують та пропонують основні напрямки розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства; оцінюють та визначають на плановий період продуктивність праці, потребу в працівниках та коштах для оплати їх праці; аналізують та планують валові витрати і прибуток підприємства.

Згідно з функціями, пов'язаними з контролем за діяльністю підприємства, студенти здійснюють поточний контроль за виконанням встановлених планів, процедур запровадження заходів з підвищення ефективності роботи підприємства та його підрозділів, підготовку первинних і зведених звітів про діяльність підприємства.

## **Зміст практики**

### *1. Інформаційна функція*

1. Дати організаційно-економічну характеристику підприємства, видам його діяльності та напрямам розвитку в умовах ринкової економіки.
2. Дати характеристику продукції, що випускається (реалізується), або послуг, які пропонуються. Ознайомитися з асортиментом продукції, вивчити питання оновлення асортименту продукції.
3. Ознайомитися із особливостями та соціально-економічними показниками району діяльності підприємства, системою її вивчення та нагромадження в підприємстві.
4. Сформувати перелік нормативно-правової, соціально-економічної, науково-методичної, довідкової та іншої інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків економіста підприємства.
5. Здійснити постановку завдань для впровадження програмного забезпечення з автоматизації інформаційних потоків.

### *2. Організаційна функція*

1. Вивчити Статут підприємства та його відповідність законам України.

2. Ознайомитися з штатним розписом, Положенням про оплату праці, Положенням про преміювання, колективним договором та іншими документами, що регулюють трудові відносини на підприємстві.
3. Дослідити організаційну структуру управління підприємством, накреслити схему структури апарату управління, розглянути його функції та завдання. Внести конкретні пропозиції щодо поліпшення організаційної структури підприємства з огляду на вимоги ринкової економіки.
4. Вивчити організаційну структуру планово-економічної служби підприємства, дати їй оцінку та сформулювати пропозиції щодо її поліпшення.
5. Ознайомитися з посадовою інструкцією економіста, бухгалтера, фінансиста, менеджера, їх побудовою та порядком затвердження.
6. Ознайомитися з організацією виробничого процесу на підприємстві, скласти його схему.
7. Дослідити джерела забезпечення підприємства сировиною (товарами), обґрунтувати вибір постачальників, вивчити порядок надання постачальникам замовлень та зміст договору на постачання сировини (товарів), розробити графіки завезення сировини (товарів).
8. Проаналізувати ефективність укладених комерційних угод. Надати пропозиції щодо удосконалення господарських зв'язків та підвищення ефективності комерційних угод.
9. Вивчити порядок приймання і зберігання сировини (товарів), зберігання готової продукції та її відвантаження споживачам.
10. Розглянути можливості зовнішньоекономічних зв'язків підприємства та пошуку перспективних іноземних партнерів.
11. Вивчити організацію матеріального стимулювання праці на підприємстві, застосуванні форми та системи оплати праці та запропонувати шляхи їх вдосконалення.
12. Розробити систему участі працівників у прибутку підприємства та інші форми морального і матеріального заохочення.
13. Застосувавши методи спостереження та контролю, визначити потенційно небезпечні ділянки виробництва, види виробничих процесів та елементи природного середовища, що можуть становити загрозу виникнення надзвичайних ситуацій; за допомогою типових інструкцій спланувати запобіжні заходи.

### *3. Обліково-статистична функція*

1. Ознайомитися зі схемою документообігу на підприємстві, формами статистичної звітності, що складається в підприємстві, та порядком їх розробки. Брати участь у підготовці річних, квартальних, місячних та інших статистичних звітів, ознайомившись заздалегідь з відповідними інструкціями та порядком їх подання.

2. Зібрати й систематизувати інформацію про стан виконання планових завдань за структурними підрозділами і на підприємстві в цілому. Проаналізувати динаміку розміру та рівня поточних витрат загалом по підприємству, виявити зміни в обсязі і структурі витрат, оцінити ефективність їх здійснення.
3. Проаналізувати динаміку розміру та рівня поточних витрат загалом по підприємству, виявити зміни в обсязі і структурі витрат, оцінити ефективність їх здійснення.
4. Вивчити поточні витрати підприємства в постатейному розрізі та обґрунтувати напрямки їх скорочення в умовах переходу до ринкової економіки.
5. Проаналізувати витрати підприємства на оплату праці; виявити головні чинники, що їх обумовлюють, та оцінити їх вплив; дослідити ефективність витрат на оплату праці.
6. Дослідити процес формування собівартості продукції, що виробляється підприємством, та запропонувати шляхи їх зниження.
7. Ознайомитися з порядком ціноутворення на продукцію підприємства. Дослідити методи ціноутворення, які застосовуються на підприємстві.

#### *4. Аналітична функція*

1. Описати основних конкурентів підприємства, розкрити їх переваги і слабкі сторони.
2. Зробити порівняльний аналіз, визначити конкурентні переваги та оцінити конкурентоспроможність і конкурентний статус підприємства.
3. Здійснити аналіз стану, складу та руху матеріально-технічної бази підприємства, оцінити ефективність її використання та сформулювати пропозиції щодо подальшого розвитку.
4. Дослідити забезпеченість підприємства сировиною, запасами товарно-матеріальних цінностей.
5. Проаналізувати чисельність, якісний склад та рух трудових ресурсів підприємства, плинність кадрів, причини, що спричинили ці процеси.
6. Визначити ефективність використання праці робітників, її фондоозброєність в цілому на підприємстві, за категоріями робітників, структурними підрозділами підприємства. Співставити тенденції зміни продуктивності праці та основних показників діяльності підприємства. Оцінити фактори, що впливають на продуктивність праці робітників, та запропонувати шляхи покращення використання трудового потенціалу підприємства.
7. Проаналізувати динаміку обсягу та структури оборотних активів підприємства, оцінити ефективність їх використання та обґрунтувати основні напрямки її підвищення. Дати оцінку обсягу та структурі джерел фінансування оборотних активів і визначити тенденції зміни. Оцінити вплив структури оборотних активів і визначити тенденції зміни. Оцінити вплив структури оборотних активів на платоспроможність підприємства.

8. Дослідити динаміку зміни, склад та ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства.
9. Проаналізувати динаміку складу та структури капіталу підприємства в цілому та за його складовими.
10. Здійснити аналіз випуску і реалізації продукції загалом на підприємстві та за його окремими підрозділами. Визначити резерви збільшення обсягів продажу та повнішого задоволення попиту населення в умовах конкуренції.
11. Проаналізувати динаміку обсягу та структури всіх видів доходів підприємства та фактори, які визначають їх обсяг, обґрунтувати напрямки збільшення доходів.
12. Здійснити аналіз фінансових результатів виробничої діяльності підприємства та визначити шляхи їх поліпшення. Проаналізувати динаміку прибутку та рентабельності у цілому на підприємстві та за його структурними підрозділами, визначити та проаналізувати основні джерела отримання прибутку. Зробити кількісну оцінку факторів, що вплинули на розмір прибутку та рентабельність діяльності підприємства.
13. Оцінити зміни в обсязі чистого прибутку підприємства і вплив факторів на його формування. Оцінити рівень та динаміку рентабельності продукції та підприємства. Визначити шляхи зростання чистого прибутку.
15. Оцінити соціально-економічну ефективність діяльності підприємства та надати рекомендації щодо загального підвищення ефективності діяльності підприємства в умовах ринку.
16. Оцінити фінансовий стан, ліквідність, платоспроможність та ділову активність підприємства.

### *5. Планова функція*

1. Визначити зовнішні можливості та небезпеки для діяльності підприємства.
2. Сформуванати інформаційну базу для прогнозів ситуацій у зовнішньому середовищі.
3. Розробити (обрати) стратегічні цілі підприємства.
4. Ознайомитися з базовими та функціональними стратегіями підприємства (маркетинговою, економічною, операційною, соціальною, екологічною) та їх показниками.
5. Ознайомитися з діючим порядком планування показників виробничої діяльності.
6. Вивчити й проаналізувати досвід та інновації щодо методичного забезпечення планування. Розробити адекватні передбаченим цілями пропозиції щодо складу показників, методів їх розрахунку та форм подання.
7. Ознайомитися з виробничою програмою і порядком розробки її показників.
8. Розрахувати потребу підприємства в сировині, запасах товарно-матеріальних цінностей.
9. Використовуючи інформацію про стан та ефективність використання матеріально-технічних ресурсів, прогнозні обсяги діяльності підприємства, розробити план розвитку основних фондів та матеріальних оборотних активів підприємства на майбутній період.

10. Розробити план з праці підприємства по розділах: розрахунок планової чисельності та складу персоналу підприємства, планового фонду оплати праці, середньої заробітної плати працівників.
11. Розрахувати планову величину та рівень доходів за видами діяльності та загалом на підприємстві, що необхідні для беззбиткової роботи підприємства, одержання цільової суми прибутку.
12. Розробити план поточних витрат підприємства за видами діяльності та загалом на підприємстві.
13. Визначити плановий розмір цільового, необхідного та можливого прибутку підприємства на основі проекту плану прибутку, розрахувати показники рентабельності діяльності підприємства на плановий період.
14. Обґрунтувати потребу підприємства у позиковому капіталі, внести пропозиції з оптимізації фінансової структури капіталу підприємства.

#### *5. Контрольна функції*

1. Ознайомитися із системою контролю за виконанням встановлених планів та формування заходів із забезпечення їх виконання.
2. Ознайомитися із системою контролю за дотриманням планових норм та нормативів витрачання ресурсів (матеріальних, трудових, фінансових та ін.).
3. Вивчити порядок, методи перевірки якості продукції на підприємстві, оформлення документів при виявленні їх належної якості продукції на підприємстві, оформлення документів при виявленні їх належної якості. Охарактеризувати умови забезпечення збереженої продукції у відповідності до нормативних вимог.
4. Вивчити форми та зміст первинних звітів підрозділів підприємства, порядок складання, форми та зміст зведеної звітності.
5. Розглянути терміни придатності статистичної та бухгалтерської звітності та їх дотримання на підприємстві.

### **5. Програма переддипломної виробничої практики спеціалістів**

Переддипломна виробнича практика є логічним завершенням усіх видів практики на кожному рівні. Переддипломна виробнича практика на рівні «спеціаліст» проводиться після закінчення теоретичної підготовки в останньому навчальному семестрі загальною тривалістю 4 тижні на тих посадах (відповідно до професійних назв робіт), які здатен виконувати спеціаліст з економіки підприємства згідно з вимогами варіативної частини освітньо-кваліфікаційних характеристик, в планово-економічних службах та економічних підрозділах підприємств та організацій всіх форм власності та організаційно-правових форм господарювання.

Переддипломна виробнича практика складається з двох етапів, що відрізняються за завданнями і змістом. Загальноекономічна практика є комплексною і вимагає системного вивчення функціонування господарського механізму підприємства як форми підприємництва і суб'єкту ринку.



Студенти мають набути вмінь, пов'язаних з комплексним економічним аналізом діяльності підприємства та його підрозділів, а також поглибити та закріпити набуті теоретичні знання з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанувати навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації “спеціаліст з економіки підприємства”.

Переддипломна виробнича практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно орієнтованих дисциплін.

Основні функції професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка, - інформаційна, організаційна, обліково-статистична, аналітична, планова, контрольна.

Згідно з функцією, пов'язаною з інформаційним забезпеченням діяльності, студент здійснює підготовку даних для аналізу та складання планів виробничо-господарської діяльності; доводить планові показники до підрозділів підприємства.

Відповідно до функцій, пов'язаних з організацією діяльності підприємства, студенти повинні вивчити Статут підприємства, його структуру та шляхи удосконалення; дослідити організацію управління підприємством, організацію впровадження й удосконалення внутрішнього розрахунку на підприємстві; розробляти положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розглянути зовнішнє середовище функціонування підприємства та організацію господарських зв'язків підприємства; розробляти ефективні системи мотивації та оплати праці персоналу; пропонувати заходи щодо удосконалення організації виробництва, праці та управління.

Згідно з функціями, що пов'язані з обліково-статистичною діяльністю, студенти ознайомлюються з основними формами статистичної, облікової, податкової, оперативної та іншої звітності підприємства та його підрозділів щодо діяльності підприємства, беруть участь у складанні звітності, розробляють пропозиції з удосконалення планової та облікової документації.

Згідно з аналітичною функцією студенти здійснюють діагностику конкурентного середовища підприємства; комплексний економічний аналіз діяльності підприємства та його підрозділів, виявлення резервів виробництва і розробляють заходи щодо ефективного використання ресурсів підприємства; аналізують можливості додаткового випуску продукції підприємства; визначають резерви покращення використання ресурсів на підприємстві; оцінюють результати господарської діяльності підприємства.

Згідно з функціями, що пов'язані з плануванням діяльності підприємства, студенти здійснюють підготовку методичних матеріалів та інформаційних даних для організації планування на підприємстві, розробляють перспективні та поточні плани його розвитку, доводять планові показники до підрозділів підприємства, здійснюють інформаційне забезпечення розроблення сценаріїв і прогнозів змін зовнішнього середовища, досліджують інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства, розробляють нормативи витрачання ресурсів, планують ціни та собівартість продукції.

Згідно з функціями, пов'язаними з контролем за діяльністю підприємства, студенти здійснюють поточний контроль за дотриманням термінів формування

та подання звітності, розробляють план-графік реалізації запропонованих заходів з удосконалення та підвищення ефективності діяльності, оцінюють рівень економічної безпеки підприємства.

Для організації збору матеріалу слід разом з керівником практики скласти програму його збору. Вона дозволяє в повному обсязі представити перелік матеріалів, які достатні для аналізу, висновків і обґрунтувань пропозицій; правильно розподілити час на збір та аналіз матеріалу; з'ясувати потребу в даних, які можна одержати тільки шляхом особистих спостережень, самостійних розрахунків і додаткового вивчення літературних джерел.

## **Зміст загальноекономічної практики**

### *1. Інформаційна функція*

1. Ознайомитися із соціально-економічними показниками району діяльності підприємства, його функціями та завданнями.
2. Охарактеризувати статус підприємства (форму власності, правовий статус, належність до певної організаційної структури), вивчити джерела формування майна підприємства під час його створення, обґрунтувати розмір статутного фонду.
3. Вивчити нормативно-правову базу функціонування підприємства: Статут підприємства, інші засновницькі документи, штатний розпис, Положення про оплату праці, Положення про преміювання, колективний договір та ін.
4. Ознайомитись з основними та іншими видами діяльності підприємства, організацією роботи підрозділів, які їх здійснюють і обслуговують.
5. Дати характеристику продукції, що випускається (реалізується), або послуг, які пропонуються. Ознайомитися з асортиментом продукції, вивчити питання оновлення асортименту продукції.
6. Виявити й проаналізувати проблемні сфери діяльності підприємства і чинники його розвитку.
7. Сформувати інформаційне, правове та методичне забезпечення економічної роботи, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства.
8. Ознайомитися з посадовими інструкціями та функціями працівників планово-економічної служби підприємства. Оцінити їх з погляду відповідності ринковим умовам господарювання.
9. Систематизувати й нагромаджувати потрібну для виконання посадових обов'язків нормативно-правову, соціально-економічну, науково-методичну, довідкову та іншу інформацію.

### *2. Організаційна функція*

1. Дослідити організаційну структуру управління підприємством, накреслити схему структури апарату управління, розглянути його функції та завдання. Розглянути функції та повноваження колегіальних та контрольних органів. Виявити, які зміни відбулися в структурі органів управління за попередній період, проаналізувати можливість централізації (децентралізації) основних

управлінських функцій, внести конкретні пропозиції щодо поліпшення організаційної структури підприємства.

2. Вивчити внутрішню організаційну структуру підприємства (структуру відділів, цехів, секцій і т. ін.), кількість працівників, в тому числі адміністративно-управлінського персоналу, загальний розподіл обов'язків.

3. Дослідити форми організації виробництва та праці, а також ефективність роботи підрозділів підприємства, які відповідають за організацію і нормування праці.

4. Ознайомитися з організацією планово-економічної служби на підприємстві (її функціями, взаємозв'язком з іншими службами, розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників, які займаються аналітичною, планово-економічною, фінансовою роботою).

5. Розглянути наявні інструктивні і нормативні матеріали, які визначають організацію, порядок розрахунків основних показників господарської діяльності, зробити висновки щодо рівня організації та методичного забезпечення економічної та фінансової роботи.

6. Ознайомитись з системою планів, які розробляють на підприємстві: стратегічне, поточне і оперативне планування. Визначити структурні підрозділи підприємства, які займаються плануванням, їх функції та обов'язки.

7. Розглянути порядок проходження планової, облікової та звітної документації.

8. Виокремити новітні ефективні підходи до організації планово-економічної роботи на підприємстві, визначити економічну ефективність заходів з удосконалення планово-економічної роботи.

9. Вивчити джерела надходження сировини, матеріалів, комплектуючих на підприємство та їх основних постачальників. Ознайомитись із порядком укладення договорів на постачання сировини та збуту готової продукції, організацією договірної роботи, методами визначення ефективності комерційних угод, які використовуються на даному підприємстві.

10. Проаналізувати план рекламних заходів, рекламний бюджет, витрати на рекламу, оцінити ефективність реклами, визначити доцільність використання окремих рекламних заходів. Виявити резерви та подати пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів.

11. Ознайомитись з організацією (можливостями) зовнішньоекономічних зв'язків підприємства а його іноземними партнерами, формами участі іноземних партнерів в діяльності підприємства.

12. Аналізувати ефективність управління трудовими ресурсами підприємства. Розробити проекти наказів, доповідних і службових записок, які належать до компетенції економіста.

13. Вивчити досвід організації матеріального стимулювання праці на підприємстві, застосовані форми та системи оплати праці для різних категорій працівників, оцінити їх доцільність та ефективність, обґрунтувати шляхи вдосконалення.

14. Ознайомитися із системою додаткового матеріального стимулювання праці на підприємстві. Вивчити зарубіжний досвід матеріального стимулювання

праці та запропонувати нові форми морального і матеріального заохочення працівників.

15. Дослідити організацію та дотримання вимог техніки безпеки праці, внести пропозиції з удосконалення охорони праці.

### *3. Обліково-статистична функція*

1. Розглянути схему документообігу на підприємстві, виявити її недоліки, суперечності, переваги, запропонувати способи оптимізації.

2. Ознайомитись з основними формами статистичної, облікової, оперативної та іншої звітності, які відображають обсяг, асортимент продукції (товарів), що виробляється та реалізується. Навести у звіті заповнені форми звітності, висвітлити методику і вимоги до їх складання.

3. Ознайомитись із формами статистичної, облікової, оперативної звітності, які відображають стан запасів матеріальних ресурсів, рух сировини (товарів) на підприємстві, навести у звіті заповнені форми, розкрити вимоги і методику їх складання.

4. Ознайомитись із формами статистичної звітності, які відображають стан і рух трудових ресурсів підприємства, обсяг, склад і динаміку фонду оплати праці. Навести у звіті наповнені основні форми звітності, розкрити вимоги і методику їх складання.

5. Ознайомитись із формами статистичної, фінансової, облікової та іншої звітності про стан і рух виробничих фондів і майна підприємства. Навести у звіті заповнені основні форми звітності, вимоги і методики їх складання.

6. Ознайомитись з основними формами, порядком заповнення статистичної, фінансової, облікової звітності, яка відображає доходи, витрати, прибуток підприємства. Навести у звіті заповнені основні форми звітності про фінансові результати.

7. Ознайомитись із формами статистичної, фінансової, облікової звітності, в яких відбиваються стан, рух, склад фінансових коштів підприємства. Заповнити основні форми і навести їх у звіті, викласти вимоги і методики їх складання.

8. Брати участь у підготовці річних, квартальних, місячних та інших статистичних звітів.

9. Зробити глибокий аналіз виконання плану виробництва і збуту продукції (товарообігу) як загалом на підприємстві, так і в розрізі окремих підрозділів. Оцінити ритмічність та рівномірність виконання прийнятих планів, ступінь їх напруженості.

10. Вивчити поточні витрати підприємства та обґрунтувати резерви їх економії.

11. Ознайомитись з порядком розрахунку повної собівартості товарної продукції. Скласти кошторис калькуляції товарної продукції підприємства. ( У підприємстві торгівлі або харчування слід ознайомитись з порядком встановлення і обґрунтування розміру торговельної надбавки).

12. Проаналізувати порядок і методику визначення цін на продукцію, що виробляється підприємством (товари, які реалізуються).

#### 4. Аналітична функція

1. Розробити методику комплексного аналізу діяльності підприємства, визначити його мету, завдання та інформаційну базу.
2. Охарактеризувати місце розташування підприємства, його особливості, контрагентів (на підприємствах торгівлі та харчування – основний контингент споживачів, їх потоки, відповідність часу роботи підприємства потоками покупців). Дати характеристику сегменту ринку, визначити позицію підприємства на ринку.
3. Охарактеризувати основних конкурентів. Здійснити діагностику конкурентного середовища підприємства. Визначити конкурентні переваги підприємства, його конкурентоспроможність.
4. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати розрахунки, аналіз і зробити висновки щодо використання трудових ресурсів на підприємстві:
  - 4.1. Ознайомитись з порядком обліку кадрів, їх рухом за звітний період, відповідність штатному розпису. Розрахувати показники плинності кадрів, дослідити причини, розробити заходи щодо стабілізації колективу.
  - 4.2. Вивчити баланс робочого часу і його відповідність часу роботи підприємства; запропонувати напрямки раціонального використання робочого часу.
  - 4.3. Дослідити якісний склад персоналу
  - 4.4. Проаналізувати ефективність використання трудових ресурсів, рівень продуктивності праці в цілому на підприємстві, за його підрозділами, окремими групами працівників. Оцінити зміну продуктивності праці в звітному періоді порівняно з планом, минулим роком.
  - 4.5. Виявити фактори, які вплинули на зміну продуктивності праці, та визначити напрями підвищення ефективності праці.
  - 4.6. Оцінити стан використання фонду оплати праці, його склад, зміни порівняно з планом і минулим роком. Виявити співвідношення динаміки продуктивності праці і середньої заробітної плати.
5. Зібрати необхідну інформацію, розробити аналітичні таблиці й зробити висновки щодо використання матеріальних ресурсів на підприємстві:
  - 5.1. Розрахувати рівень виконання плану та динаміку щодо обсягів постачання ресурсів за окремими видами сировини (товарів), джерелами постачання та постачальниками.
  - 5.2. Обґрунтувати забезпечення потреби в матеріальних ресурсах договірними зобов'язаннями з постачальниками.
  - 5.3. Дослідити форми організації постачання сировини (товарів) на підприємство та їх ефективність.
  - 5.4. Проаналізувати стан запасів матеріальних ресурсів (товарних запасів і сировини) на підприємстві, їх вплив на зміну обсягу та асортимент продукції, що виробляється, швидкість обертання запасів, вплив основних факторів на оборотність запасів порівняно з планом і минулим роком.
  - 5.5. Дослідити оборотні фонди підприємства, їх наявність, склад, зміни у звітному періоді, ефективність використання.

- 5.6. Запропонувати шляхи поліпшення застосування матеріальних ресурсів.
6. Охарактеризувати обсяг та структуру оборотних коштів підприємства, джерел їх формування, оцінити зміни, що відбулись в них протягом року. Проаналізувати показники ефективності використання оборотних коштів та причини, що обумовили їх зміну.
7. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати необхідні розрахунки і зробити висновки щодо використання матеріально-технічної бази підприємства:
- 7.1. Вивчити стан матеріально-технічної бази, її склад, зміни у звітному періоді.
- 7.2. Оцінити рівень забезпеченості підприємства основними виробничими фондами.
- 7.3. Висвітлити рівень технічного оснащення, механізації і автоматизації виробничих (торговельних) процесів, фондоозброєність праці окремих категорій робітників.
- 7.4. Проаналізувати виробничу потужність підприємства (для підприємств торгівлі та харчування – пропускну спроможність), ефективність її використання.
- 7.5. Визначити наявність власних і орендованих основних фондів, їх склад, зміну звітному періоді, ефективність використання, рівень зносу.
8. Проаналізувати стан, рух та ефективність використання економічного потенціалу підприємства.
9. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати необхідні розрахунки і зробити висновки щодо фінансових результатів діяльності підприємства:
- 9.1. Визначити рівень виконання плану та динаміку доходу від реалізації, його склад за джерелами утворення і напрямками використання.
- 9.2. Обґрунтувати фактори, які вплинули на зміну доходу від реалізації порівняно з планом і минулим роком (ціна, структура та кількість продукції).
- 9.3. Оцінити виконання плану з собівартості товарної продукції в цілому та за елементами, визначити вплив факторів на зміну собівартості реалізованої продукції.
- 9.4. Проаналізувати виконання плану та динаміку поточних витрат в цілому та за окремими статтями.
- 9.5. Розрахувати розмір і рівень прибутку, його склад за джерелами утворення і напрямками використання, рівень виконання плану і динаміку прибутку.
- 9.6. Виявити фактори, які вплинули на зміну прибутку порівняно з планом і попереднім періодом.
- 9.7. Розглянути прибутковість окремих підрозділів та видів діяльності підприємства.
- 9.8. Дослідити взаємозв'язок обсягу виробництва (реалізації товарів, продукції, послуг), витрат та прибутку.
- 9.9. Вивчити використання прибутку на підприємстві, оцінити його ефективність.
- 9.10. Запропонувати шляхи підвищення прибутковості продукції, окремих видів діяльності підприємства та підприємства загалом.

10. Здійснити горизонтальний та вертикальний аналіз балансу підприємства, співставити пропозиції в складі пасивів, оцінити рентабельність активів, ефективність використання власних і позитивних ресурсів, визначити фінансову стійкість підприємства.

### 5. Планова функція

1. Оцінити внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства. Визначити головні фактори, що впливають на функціонування підприємства, та спрогнозувати їх зміну.

2. Ознайомитись з роботою та основними функціями відділі або підрозділів підприємства, які займаються маркетинговою діяльністю, збутом, закупівлями. Взяти участь у проведенні маркетингового дослідження ринку, на якому функціонує підприємство.

3. Ознайомитись з основними напрямками інвестиційної діяльності підприємства:

3.1. Розглянути участь підприємства у реальних інвестиціях і визначити їх ефективність.

3.2. На основі обчислених показників якісного стану матеріально-технічних ресурсів, ефективності їх використання, планових обсягів діяльності підприємства розробити план розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства (нове будівництво, реконструкція або розширення, технічне переозброєння підприємства).

3.3. Оцінити наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану, можливість використання лізингу для розширення матеріально-технічної бази підприємства.

3.4. Висвітлити участь підприємства у фінансових інвестиціях, оцінити їх ефективність.

3.5. Розглянути участь підприємства в інноваційних проектах і визначити їх ефективність.

4. Ознайомитися із досвідом бізнес-планування на підприємстві, оцінити його ефективність. Взяти участь в розробці бізнес-плану реалізації підприємницької ідеї.

5. Дослідити організацію планування та прогнозування кількісних і якісних показників господарської діяльності підприємства в цілому і діяльності його підрозділів. Надати характеристику складу показників і методів планування для різних видів планів на підприємстві в цілому та його підрозділів. Внести пропозиції з удосконалення планової роботи.

6. Детально розглянути та додати до звіту форми планових документів, які розробляють на підприємстві, пояснення і розрахунки усіх планових показників на майбутній плановий період (якщо на підприємстві приділяється недостатня увага плановій діяльності, студент самостійно повинен розробити поточний план розвитку підприємства на майбутній період на основі проведених аналітичних розрахунків у вище перерахованих розділах і теоретичних знань про методи планування).

7. Обґрунтувати плановий обсяг і склад випуску продукції (товарообіг).

8. Спланувати необхідну кількість виробничого персоналу підприємства в цілому, його склад; визначити витрати на заробітну плату працівників підприємства.
9. Складати кошторисні калькуляції товарної продукції підприємства.
10. Визначити план поточних витрат на виробництво товарної продукції в цілому та за елементами.
11. Визначити загальні витрати на проведення ремонтів, модернізацію та заміну обладнання.
12. Визначити необхідний прибуток підприємства для поповнення оборотних коштів, сплати податків, на інші цілі підприємства; при наявності достатньої суми прибутку обґрунтувати можливості і ефективність її використання на реальні фінансові та інноваційні інвестиції.
13. Розробити основні планові фінансові документи: баланс доходів і витрат, баланс надходжень і використання грошових коштів, балансовий план підприємства.

#### *6. Контрольна функція*

1. Ознайомитись з порядком формування первинної звітності підрозділів, її опрацювання та розробкою зведеної звітності по підприємству. Взяти безпосередню участь в цій роботі.
2. Ознайомитися з термінами подання статистичної та бухгалтерської звітності, скласти графік її подання та проконтролювати дотримання службами підприємства цього графіка.
3. Оцінити ресурсне забезпечення плану випуску продукції (товарообігу) матеріальними ресурсами та сировиною: визначити норматив запасів сировини та матеріалів на кінець планового періоду і розмір необхідного постачання та матеріальних ресурсів в цілому на підприємстві та за основними видами сировини (товарів).
4. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, провести необхідні розрахунки для оцінки рівня економічної безпеки підприємства:
  - 4.1. Проконтролювати стан активів і пасивів підприємства, його зміни у часі.
  - 4.2. Визначити ефективність політики управління оборотними і необоротними активами підприємства.
  - 4.3. Розглянути ефективність політики управління власним капіталом: управління прибутком, амортизаційну політику, емісійну політику.
  - 4.4. Обґрунтувати доцільність залучення позикового капіталу, форми і політики залучення банківського капіталу, інші джерела залучення позикового капіталу; граничні можливості підприємства щодо залучення позикового капіталу.
  - 4.5. Проконтролювати форми і строки розрахунків підприємства з постачальниками і покупцями, їх ефективність.
  - 4.6. Дослідити систему фінансових взаємовідносин підприємства з банківською системою, їх ефективність.
5. Подати керівництву підприємства рекомендації щодо напрямків його розвитку, поліпшення фінансово-економічного стану, антикризових заходів розвитку.



## **6. Програма переддипломної виробничої практики магістрів**

Переддипломна виробнича практика студентів на освітньо-кваліфікаційному рівні “магістр” спеціальності “Економіка підприємства” за змістом та обсягами завдань загальноекономічною практикою. Вона проводиться після закінчення теоретичної підготовки в останньому навчальному семестрі загальною тривалістю 4 тижні на тих посадах (відповідно до професійних назв робіт), які здатен виконувати магістр з економіки підприємства згідно з вимогами варіативної частини освітньо-кваліфікаційних характеристик, в планово-економічних службах та економічних підрозділах підприємств та організацій всіх форм власності та організаційно-правових форм господарювання. Переддипломна виробнича практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно орієнтованих дисциплін.

Загальноекономічна практика є комплексною і вимагає системного вивчення функціонування господарського механізму підприємства як форми підприємства і суб'єкту ринку.

Відповідно до варіативних частин студенти мають набути вмінь, пов'язаних з комплексною діагностикою діяльності підприємства та його підрозділів, оцінюванням результатів діяльності підприємства, реалізацією функцій управління, прийняттям тактичних і стратегічних рішень, а також поглибити та закріпити набуті теоретичні знання з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанувати навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації “магістр з економіки підприємства”.

Основні напрямки професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка магістра, - інформаційна, організаційна, аналітична, планова, контрольна.

Згідно з функцією, пов'язаною з інформаційним забезпеченням діяльності, студенти здійснюють пошук та збір інформації для потреб дослідження, вивчають використання сучасних інформаційних технологій у вирішенні професійних завдань, здійснюють підготовку даних для складання проектів перспективних і річних планів виробничо-господарської діяльності; розробляють окремі розділи планів виробничо-господарської діяльності; розробляють та обґрунтовують рекомендації щодо розв'язання проблем розвитку підприємства.

Відповідно до функцій, пов'язаних з організацією діяльності підприємства, студенти повинні аналізувати Статут підприємства, його структуру та пропонувати шляхи удосконалення; вивчати організацію впровадження й удосконалення внутрішньогосподарського розрахунку на підприємстві; оцінювати ефективність системи мотивації персоналу на підприємстві; обґрунтовувати раціональні форми і системи оплати праці; розробляти систему участі працівників у прибутку підприємства; передбачити різні форми морального й матеріального заохочення. Студенти повинні вміти поєднувати та оптимізувати всі види ресурсів; адаптувати операційну систему

підприємства до певного рівня її завантаження; оптимізувати матеріальні потоки підприємства, обґрунтовувати форми організації виробництва та праці.

Згідно з аналітичною функцією студенти здійснюють діагностику конкурентного середовища підприємства визначають методологію і технологію дослідження підприємства як системи; здійснюють комплексний економічний аналіз діяльності конкретного підприємства та його підрозділів, виявлення резервів виробництва і розробку заходів щодо ефективного використання ресурсів підприємства; аналізують можливості ефективного використання ресурсів та резерви підвищення продуктивності праці, ефективності роботи з матеріальними ресурсами. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, студенти повинні подати пропозиції щодо збільшення фінансових результатів та підвищення ефективності виробництва продукції та надання послуг.

Згідно з функціями, що пов'язані з плануванням діяльності підприємства, студенти здійснюють підготовку методичних матеріалів щодо організації планування на підприємстві, розробляють його загальні та функціональні стратегії, перспективні та поточні плани розвитку в умовах альтернативної пропозиції використання ресурсів та особливостей зовнішнього середовища; ознайомлюються з досвідом бізнес-планування та пропонують заходи для покращення методичного рівня планової роботи, удосконалення системи прогнозування і планування діяльності підприємства.

Згідно з функціями, пов'язаними з контролем за діяльністю підприємства, студенти здійснюють поточний контроль за дотриманням термінів формування та подання звітності, контролюють використання ресурсів та результати діяльності підприємства, розробляють план-графік реалізації запропонованих заходів з удосконалення та підвищення ефективності діяльності, оцінюють рівень економічної безпеки підприємства.

Студент досліджує стан обраної для дипломної роботи проблеми в умовах конкретного підприємства, здійснює необхідні спеціальні обстеження; визначає напрямки, що потребують удосконалення; обґрунтовує можливості застосування запропонованих методик і рекомендацій, визначає ефективність їх практичного застосування.

Для організації збору матеріалу слід разом з керівником практики скласти програму його збору. Вона дозволяє в повному обсязі представити перелік матеріалів, які достатні для аналізу, висновків і обґрунтувань пропозицій; правильно розподілити час на збір та аналіз матеріалу; з'ясувати потребу в даних, які можна одержати тільки шляхом особистих спостережень, самостійних розрахунків і додаткового вивчення літературних джерел.

Важливим моментом практики є практичне впровадження результатів власних наукових досліджень та розроблених методик на конкретних підприємствах.

## **Зміст загальноєкономічної практики**

### *1. Інформаційна функція*

1. Ознайомитися із соціально-економічними показниками району діяльності підприємства, його функціями та завданнями.
  2. Охарактеризувати статус підприємства (форму власності, правовий статус, належність до певної організаційної структури), вивчити джерела формування майна підприємства під час його створення, обґрунтувати розмір статутного фонду.
  3. Вивчити нормативно-правову базу функціонування підприємства: Статут підприємства, інші засновницькі документи, штатний розпис, Положення про оплату праці, Положення про преміювання, колективний договір та ін.
  4. Ознайомитись з основними та іншими видами діяльності підприємства, організацію роботи підрозділів, які їх здійснюють і обслуговують.
  5. Дати характеристику продукції, що випускається (реалізується), або послуг, які пропонуються. Ознайомитися з асортиментом продукції, вивчити питання оновлення асортименту продукції.
  6. Виявити й проаналізувати проблемні сфери діяльності підприємства і чинники його розвитку.
  7. Ознайомитися з організацією на підприємстві консультування з питань діяльності підприємства та його елементами. Внести пропозиції щодо напрямків, регулярності консультування та його організації.
  8. Систематизувати й нагромаджувати потрібну для виконання посадових обов'язків нормативно-правову, соціально-економічну, науково-методичну, довідкову та іншу інформацію.
  9. Ознайомитись з основними формами статистичної, облікової, оперативної та іншої звітності, які відображають:
    - обсяг, асортимент продукції (товарів), що виробляється та реалізується;
    - стан запасів матеріальних ресурсів, рух сировини (товарів) на підприємстві;
    - стан і рух трудових ресурсів підприємства, обсяг, склад і динаміку фонду оплати праці;
    - стан і рух виробничих фондів і майна підприємства;
    - доходи, витрати, прибуток підприємства;
    - стан, рух, склад фінансових коштів підприємства.
- Наведені у звіті заповнені основні форми звітності, вимоги і методики їх складання.
10. Здійснити постановку завдань АРМ економіста.

### *2. Організаційна функція*

1. Дослідити організаційну структуру управління підприємством, накреслити схему структури апарату управління, розглянути його функції та завдання. Розглянути функції та повноваження колегіальних та контрольних органів. Виявити, які зміни відбулися в структурі органів управління за попередній період, проаналізувати можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій, внести конкретні пропозиції щодо поліпшення організаційної структури підприємства.

2. Вивчити внутрішню організаційну структуру підприємства (структуру відділів, цехів, секцій і т. ін.), кількість працівників, в тому числі адміністративно-управлінського персоналу, загальний розподіл обов'язків.
3. Дослідити форми організації виробництва та праці, а також ефективність роботи підрозділів підприємства, які відповідають за організацію і нормування праці.
4. Ознайомитись з організацією планово-економічної служби на підприємстві (її функціями, взаємозв'язком з іншими службами, розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників, які займаються аналітичною, планово-економічною, фінансовою роботою).
5. Розглянути наявні інструкції і нормативні матеріали, які визначають організацію, порядок розрахунків основних показників господарської діяльності, зробити висновки щодо рівня організації та методичного забезпечення економічної та фінансової роботи.
6. Ознайомитись з системою планів, які розробляються на підприємстві: стратегічне, поточне і оперативне планування. Визначити структурні підрозділи підприємства, які займаються плануванням, їх функції і обов'язки.
7. Розглянути порядок проходження планової, облікової та звітної документації.
8. Виокремити новітні ефективні підходи до організації планово-економічної роботи на підприємстві, визначити економічну ефективність заходів з удосконалення планово-економічної роботи.
9. Вивчити джерела надходження сировини, матеріалів, комплектуючих на підприємство та їх постачальників. Ознайомитись з порядком укладання договорів на постачання сировини та збут готової продукції, організацією договірної роботи, методами визначення ефективності комерційних угод, які використовуються на даному підприємстві.
10. Проаналізувати план рекламних заходів, рекламний бюджет, витрати на рекламу, оцінити ефективність реклами, визначити доцільність використання окремих рекламних заходів. Виявити резерви та дати пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів.
11. Ознайомитися з організацією (можливостями) зовнішньоекономічних зв'язків підприємства та його іноземними партнерами, формами участі іноземних партнерів в діяльності підприємства.
12. Проаналізувати ефективність управління трудовими ресурсами підприємства. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Розробити проекти наказів, доповідних і службових записок, які належать до компетенції економіста.
13. Вивчити досвід організації матеріального стимулювання праці на підприємстві, застосовані форми та системи оплати праці для різних категорій працівників, оцінити їх доцільність та ефективність, обґрунтувати шляхи вдосконалення.
14. Ознайомитися із системою додаткового матеріального стимулювання праці на підприємстві. Вивчити зарубіжний досвід матеріального стимулювання праці та запропонувати нові форми морального і матеріального заохочення працівників.

15. Дослідити організацію та дотримання вимог техніки безпеки праці, внести пропозиції з удосконалення охорони праці.

### *3. Аналітична функція*

1. Розробити методику комплексного аналізу діяльності підприємства, визначити його мету, завдання та інформаційну базу.

2. Охарактеризувати місце розташування підприємства, його особливості, контрагентів (на підприємствах торгівлі та харчування – основний контингент споживачів, їх потоки, відповідність часу роботи підприємства потоками покупців). Дати характеристику сегменту ринку, визначити позицію підприємства на ринку.

3. Надати характеристику основним конкурентам. Провести діагностику конкурентного середовища підприємства. Визначити конкурентні переваги підприємства, його конкурентоспроможність та конкурентний статус. Оцінити перспективний конкурентний статус досліджуваного підприємства.

4. Зробити глибокий аналіз виконання плану виробництва і збуту продукції (товарообігу) як загалом на підприємстві, так і в розрізі окремих підрозділів. Дослідити виконання встановлених планів з інших видів діяльності підприємства. Оцінити ритмічність та рівномірність виконання прийнятих планів, ступінь їх напруженості.

5. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати розрахунки, аналіз і зробити висновки щодо використання трудових ресурсів на підприємстві:

5.1. Ознайомитись з порядком обліку кадрів, їх рухом за звітний період в цілому і за окремими групами, відповідністю штатного розпису. Розрахувати показники плинності кадрів, дослідити причини, розробити заходи щодо стабілізації колективу. Оцінити рівень трудової дисципліни, визначити напрямки та умови її підвищення.

5.2. Проаналізувати режим роботи підприємства та праці робітників. Вивчити баланс робочого часу і його відповідність часу роботи підприємства; запропонувати напрямки раціонального використання робочого часу.

5.3. Дослідити якісний склад трудових ресурсів за різними ознаками.

5.4. Проаналізувати ефективність використання трудових ресурсів, рівень продуктивності праці в цілому по підприємству, його підрозділах, окремих групах працівників. Оцінити зміну продуктивності праці в звітному періоді порівняно з планом, минулим роком.

5.5. Виявити фактори, які вплинули на зміну продуктивності праці.

5.6. Проаналізувати рівень трудомісткості продукції, фактори її зміни та резерви зниження.

5.7. Оцінити стан використання фонду оплати праці, його склад, зміни порівняно з планом і минулим роком. Виявити співвідношення динаміки продуктивності праці і середньої заробітної плати.

5.8. Визначити напрями підвищення ефективності праці.

6. Зібрати необхідну інформацію, розробити аналітичні таблиці й зробити висновки щодо використання матеріальних ресурсів на підприємстві:

- 6.1. Розрахувати рівень виконання плану постачання ресурсів за окремими видами сировини (товарів), джерелами постачання та постачальниками.
- 6.2. Визначити динаміку вище перерахованих показників у звітному році порівняно з минулим.
- 6.3. Оцінити відповідність плану постачання потребам виробництва продукції й утворення необхідних запасів, виходячи з норм витрат матеріалів.
- 6.4. Обґрунтувати забезпечення потреби в матеріальних ресурсах договірними зобов'язаннями з постачальниками.
- 6.5. Дослідити форми організації постачання сировини (товарів) на підприємство, форми товаропросування, визначити їх ефективність.
- 6.6. Проаналізувати стан запасів матеріальних ресурсів (товарних запасів і сировини) на підприємстві, їх вплив на зміну обсягу та асортименту продукції, що виробляється, швидкість обертання запасів, вплив основних факторів на оборотність запасів порівняно з планом і минулим роком.
- 6.7. Визначити ефективність використання матеріальних ресурсів, його вплив на обсяг виробництва продукції, а також вплив факторів на матеріаломісткість продукції.
- 6.8. Дослідити оборотні фонди підприємства, їх наявність, склад, зміни у звітному періоді, ефективність використання.
- 6.9. Запропонувати шляхи поліпшення застосування матеріальних ресурсів.
7. Охарактеризувати обсяг та структуру оборотних (в т. ч. позикових) коштів підприємства, джерел їх формування, оцінити зміни, що відбулись в них протягом року. Проаналізувати показники ефективності використання оборотних (в т. ч. позикових) коштів та причин, що обумовили їх зміну.
8. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати необхідні розрахунки і зробити висновки щодо використання матеріально-технічної бази підприємства:
  - 8.1. Вивчити стан матеріально-технічної бази, її склад, зміни у звітному періоді.
  - 8.2. Оцінити рівень забезпеченості підприємства основними виробничими фондами.
  - 8.3. Розглянути склад приміщень підприємства: виробничі, торговельні, складські та інші приміщення, їх співвідношення, оснащення устаткування і обладнання.
  - 8.4. Висвітлити рівень технічного оснащення, механізації і автоматизації виробничих (торговельних) процесів, фондоозброєність праці окремих категорій робітників.
  - 8.5. Проаналізувати виробничу потужність підприємства (для підприємств торгівлі та харчування – пропускну спроможність), ефективність її використання.
  - 8.6. Визначити наявність власних і орендованих основних фондів, їх склад, зміни у звітному періоді, ефективність використання, рівень зносу.
  - 8.7. Розглянути формування амортизаційного фонду, його використання, використання інших джерел для фінансування розвитку основних фондів.
  - 8.8. Відобразити наявність нематеріальних активів, їх склад, використання в господарській діяльності підприємства.

9. Проаналізувати стан, рух та ефективність використання економічного потенціалу підприємства.

10. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати необхідні розрахунки і зробити висновки щодо фінансових результатів діяльності підприємства:

10.1. Визначити рівень виконання плану та динаміку доходу від реалізації, його склад за джерелами утворення і напрямками використання.

10.2. Обґрунтувати фактори, які вплинули на зміну доходу від реалізації порівняно з планом і минулим роком (ціна, структура та кількість продукції).

10.3. Оцінити виконання плану з собівартості товарної продукції в цілому та за елементами.

10.4. Розрахувати розмір витрат на 1 грн. товарної продукції та його зміну у часі, визначити вплив факторів на зміну собівартості реалізованої продукції.

10.5. Проаналізувати виконання плану та динаміку поточних витрат в цілому та за окремими статтями.

10.6. Ознайомитися з розподілом поточних витрат підприємства за окремими підрозділами і місцями виникнення.

10.7. Розрахувати розмір і рівень прибутку, його склад за джерелами утворення і напрямками використання, рівень виконання плану і динаміку прибутку.

10.8. Виявити фактори, які вплинули на зміну прибутку порівняно з планом і попереднім періодом.

10.9. Розглянути прибутковість окремих підрозділів підприємства.

10.10. Дослідити взаємозв'язок обсягу виробництва (реалізації товарів, продукції, послуг), витрат та прибутку.

10.11. Ознайомитися з механізмом використання прибутку на підприємстві, оцінити його ефективність.

10.12. Вивчити використання прибутку на сплату податків та інших обов'язкових платежів, податкову політику підприємства; дивідендну політику підприємства; реінвестування прибутку.

10.13. Запропонувати шляхи підвищення прибутковості продукції, окремих видів діяльності підприємства та підприємства загалом.

#### *4. Планова функція*

1. Оцінити внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства. Визначити головні фактори, що впливають на функціонування підприємства, та спрогнозувати їх зміну.

2. Ознайомитись з роботою та основними функціями відділів або підрозділів підприємства, які займаються маркетинговою діяльністю, збутом, закупівлями. Взяти участь у проведенні маркетингового дослідження ринку, на якому функціонує підприємство. Розробити маркетингову політику просування продукції підприємства на ринку, обґрунтувати варіантів рішень щодо каналів та форм реалізації продукції.

3. Визначити місію, стратегічну мету підприємства, окреслити загальну стратегію його діяльності. Провести ресурсне обґрунтування стратегії.

4. Розробити функціональні стратегії підприємства.

5. Ознайомитись з основними напрямками інвестиційної діяльності підприємства:

5.1. Розглянути участь підприємства у реальних інвестиціях і визначити їх ефективність.

5.2. На основі обчислених показників якісного стану матеріально-технічних ресурсів, ефективності їх використання, планових обсягів діяльності підприємства розробити план розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства (нове будівництво, реконструкція або розширення; технічне переозброєння підприємства).

5.3. Оцінити наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану, можливість використання лізингу для розширення матеріально-технічної бази підприємства.

5.4. Висвітлити участь підприємства у фінансових інвестиціях, оцінити їх ефективність, розглянути систему фінансових взаємовідносин підприємства на фондовому ринку.

5.5. Розглянути участь підприємства в інноваційних проектах і визначити їх ефективність.

6. Ознайомитися із досвідом бізнес-планування на підприємстві; оцінити його ефективність. Взяти участь в розробці бізнес-плану реалізації підприємницької ідеї.

7. Дослідити організацію планування та прогнозування кількісних і якісних показників господарської діяльності підприємства в цілому і діяльності його підрозділів. Надати характеристику складу показників і методів планування для різних видів планів на рівні підприємства в цілому та його підрозділів.

8. Детально розглянути та додати до звіту форми планових документів, які розробляють на підприємстві, пояснення і розрахунки усіх планових показників на майбутній плановий період (якщо на підприємстві приділяється недостатня увага плановій діяльності, студент самостійно повинен розробити поточний план розвитку підприємства на майбутній період на основі проведених аналітичних розрахунків у вище перерахованих розділах і теоретичних знань про методи планування).

9. Обґрунтувати плановий обсяг і склад випуску продукції (товарообігу).

10. Спланувати необхідну кількість виробничого персоналу підприємства в цілому, його склад; визначити витрати на заробітну плату працівників підприємства.

11. Ознайомитись з порядком розрахунку повної собівартості товарної продукції. Скласти кошторисні калькуляції товарної продукції підприємства (на підприємстві торгівлі або харчування слід ознайомитись з порядком встановлення і обґрунтування розміру торговельної надбавки).

12. Проаналізувати порядок і методику визначення цін на продукцію, що виробляється підприємством (товари, які реалізуються). Визначити основні напрямки і підходи до формування цінової політики підприємства.

13. Визначити необхідний прибуток підприємства для поповнення оборотних коштів, сплати податків, на інші цілі підприємства; при наявності достатньої



суми прибутку обґрунтувати можливості і ефективність її використання на реальні фінансові та інноваційні інвестиції.

14. Розробити основні планові фінансові документи: баланс доходів і витрат, баланс надходжень і використання грошових коштів, баланс підприємства.

#### *4. Контрольна функція*

1. Ознайомитися з порядком формування первинної звітності підрозділів, її опрацюванням та розробкою зведеної звітності по підприємству. Взяти безпосередню участь в цій роботі.

2. Ознайомитися з термінами подання статистичної та бухгалтерської звітності, скласти графік її подання та проконтролювати дотримання службами підприємства цього графіку.

3. Дослідити стан управлінського обліку витрат підприємства та підрозділів в розрізі статей.

4. Вивчити поточні витрати підприємства та обґрунтувати резерви їх економії. Ознайомитися з організацією внутрішнього аудиту на підприємстві, результатами аудиторських перевірок та виявленими недоліками в роботі підприємства.

5. Оцінити ресурсне забезпечення плану випуску продукції (товарообігу) матеріальними ресурсами та сировиною: визначити норматив запасів сировини та матеріалів на кінець планового періоду і розмір необхідного постачання матеріальних ресурсів в цілому по підприємству та за основними видами сировини (товарів).

6. Зібрати інформацію, розробити аналітичні таблиці, провести необхідні розрахунки для оцінки рівня економічної безпеки підприємства:

6.1. Проконтролювати стан активів і пасивів підприємства, його зміни у часі.

6.2. Оцінити ліквідність, платоспроможність, фінансову стійкість підприємства, їх зміни у часі.

6.3. Розрахувати показники рентабельності, швидкість обертання активів і капіталу.

6.4. Визначити ефективність політики управління оборотними і необоротними активами підприємства.

6.5. Розглянути ефективність політики управління власним капіталом: управління прибутком, амортизаційну політику, емісійну політику.

6.6. Обґрунтувати доцільність залучення позикового капіталу, форми і політику залучення банківського капіталу, форми і політику залучення комерційного капіталу, інші джерела залучення позикового капіталу; граничні можливості підприємства щодо залучення позикового капіталу.

6.7. Проконтролювати форми і строки розрахунків підприємства з постачальниками і покупцями, їх ефективність.

6.8. Дослідити систему фінансових взаємовідносин підприємства з банківською системою, їх ефективність.

7. Оцінити рівень господарського ризику підприємства та ризику втрати фінансової стійкості.

## **Перелік документів, які необхідно додати студентам до звіту з виробничої практики**

1. Паспорт підприємства.
2. План економічного та соціального розвитку.
3. План технічного розвитку.
4. Звітна (індивідуальна, зведена) калькуляція.
5. Форми державної статистичної та бухгалтерської звітності:
  - №1 “Баланс підприємства”;
  - №1П “Річний звіт підприємства по продукції”;
  - №2 “Звіт про фінансові результати”;
  - №2ПВ “Звіт з праці”;
  - №3 “Звіт про рух грошових коштів”;
  - №4 “Звіт про власний капітал”;
  - №5 “Примітки до фінансової звітності”;
  - №5ЗЕЗ “звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування”;
  - №5С “Звіт про витрати на виробництво продукції”;
  - №6ПВ “Чисельність окремих категорій працівників підприємства підготовка кадрів”;
  - №11-ОФ “Звіт про наявність та рух основних фондів, амортизацію (знос)”;
  - №22 “Зведена таблиця основних показників, які комплексно характеризують господарську діяльність підприємства”.
6. Відомість №16 “Рух готових виробів, їх відвантаження та реалізація”.
7. Схема взаємовідносин підприємства з податковою системою держави.
8. Структура планової служби на підприємстві.
9. Акт прийому-передачі основних фондів.
10. Акт ліквідації основних фондів.
11. Розрахунок амортизації основних фондів.
12. Розрахунок орендної плати за основні фонди.
13. Схема експортно-імпортних операцій підприємства.
14. Посадові інструкції 1-2 працівників фінансово-економічних служб підприємства.
15. Структурна схема, взаємозв'язки та функціональні обов'язки служб підприємства, які займаються управлінням фінансами (фінансові служби, планового відділу, відділу маркетингу).
16. Динаміка залучення кредитів за 2 роки.
17. Порівняльна діаграма структури очікуваного та реально отриманого прибутку від різних видів фінансово-господарської діяльності за останні 3-5 років (по кварталах).
18. Фінансовий план підприємства.

19. Порівняльна діаграма динаміки і структури оборотного капіталу на підприємстві за останній рік (по кварталах).
20. Схема зв'язків підприємства з органами фінансової системи, державним бюджетом та цільовими фондами.
21. Діаграма наданих дотацій і субсидій підприємству за рік.
22. Річна податкова звітність підприємства (декларації, розрахунки, тощо).
23. Порівняльна таблиця нарахування та сплати податків за рік.
24. Економічне обґрунтування та копії документів, на підставі яких надаються кредити.

*Додаток*

**Зразок оформлення титульного аркуша**

Міністерство освіти і науки України  
Національний гірничий університет

Фінансово-економічний факультет

Звіт

Про виробничу практику на \_\_\_\_\_ (назва підприємства)  
в \_\_\_\_\_ (назва підрозділу)

Виконав(ла)  
Студент(ка) групи \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Початок практики \_\_\_\_\_  
Закінчення практики \_\_\_\_\_

Керівники практики:  
від підприємства \_\_\_\_\_ (посада, ПІБ, підпис)  
від університету \_\_\_\_\_ (посада, ПІБ, підпис)

Дніпропетровськ  
200\_

Упорядники:

Павло Іванович Пономаренко  
Людмила Іванівна Юрчишина  
Валентина Михайлівна Шаповал

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
до виконання виробничої практики  
для студентів спеціальності 6.030504  
Економіка підприємства

Друкується в редакційній обробці упорядників.

Підписано до друку 11.02.2009. формат 30 x 42/4.  
Папір офсет. Ризографія. Ум. друк. арк. 2,6.  
Обл.-вид. арк. 3,4. Тираж 200 прим. Зам №

НГУ  
49600, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19