МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра Економіки підприємства та організації бізнесу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-
методичної роботи
_____Каріна НЕМАШКАЛО
«___» _____20__р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти	**другий (магістерський)**
галузь знань	**05 "Соціальні та поведінкові науки"**
спеціальність	**051 "Економіка"**
освітньо-професійна програма	**"Економіка бізнесу"**

Завідувач кафедри
економіки підприємства та
організація бізнесу _____ Тетяна ВЛАСЕНКО

Гарант програми _____ Тетяна ВЛАСЕНКО

Харків
2023

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:
к.е.н., доцент _____ Юлія КОТЕЛЬНИКОВА

к.е.н., викладач _____ Анна ЧЕРЕДНИК

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної
програми «Економіка Бізнесу»

Програму схвалено на засіданні кафедри
Економіки підприємства та організації бізнесу

Протокол засідання кафедри від «29» серпня 2023 року, №2

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__н.р.
Завідувач кафедри економіки підприємства та організації бізнесу
_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)
Гарант освітньо-професійної програми «Економіка бізнесу»
_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)

на 20__/20__н.р.
Завідувач кафедри економіки підприємства та організації бізнесу
_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)
Гарант освітньо-професійної програми «Економіка бізнесу»
_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)

на 20__/20__н.р.
Завідувач кафедри економіки підприємства та організації бізнесу
_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)
Гарант освітньо-професійної програми «Економіка бізнесу»
_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Економіка бізнесу» другого (магістерського) рівня спеціальності 051 «Економіка», входить до складу обов'язкових компонентів циклу професійної підготовки та повинна проходити у строки, які встановлені в графіку навчального процесу.

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складених робочих програм практик.

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр
8	240		Звіт	3
	З них			
	Практика	Самостійна робота		
	–	240		

1.2. Мета переддипломної практики – закріплення і поглиблення знань, які одержали студенти під час навчання, набуття та розвиток навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, а також для розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними підприємствами в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування.

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики

Основним завданням переддипломної практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми.

Заплановані компетентності та результати навчання за видами практик

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
1	2	3
–	ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/ видів економічної діяльності)	РН2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності
СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки	ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	РН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань
СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси	ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні	РН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань
СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання	–	РН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань
–	ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	РН13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень
–	ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні	РН15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

2.1. Зміст переддипломної практика:

1. Відповідно з навчальним планом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, для підсилення практичного спрямування підготовки студентів другого року навчання другого (магістерського) рівня спеціальності 051 "Економіка" освітньої програми "Економіка бізнесу" передбачена переддипломна практика на базових підприємствах, установах та організаціях будь-якої галузі та форми власності, тобто на базах практики, які відповідають вимогам програми навчання.

2. Переддипломна практика є заключним етапом навчання та підготовки висококваліфікованих спеціалістів і повинна розширити й поглибити теоретичні і практичні знання за фахом, отримані під час навчання, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

3. По закінченню переддипломної практики студент складає у письмовій формі звіт, який готується у формі консультативного проєкту (загальне внутрішнє консультування), та відображає всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики.

2.2. Організація проведення та керівництво практикою

Процес організації практики вимагає вирішення таких питань:

вибір бази практики;

установлення загальних засад керівництва практикою;

визначення форми проведення практики;

визначення кола обов'язків і прав студентів-практикантів;

підготовка індивідуальних завдань для проходження практики;

підбір інформаційної бази практики (літературних джерел, законодавчих та нормативних документів тощо);

визначення форм і методів контролю за проходженням практики;

розроблення вимог щодо підготовки та оформлення звіту за результатами проходження практики.

Переддипломну практику на базах практики розпочинають із ознайомлення студентів-практикантів із організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організовується зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетні до виконання програми практики, розглядають робочі програми, уточнюють окремі положення.

Керівництво практикою студента здійснюється представниками закладу вищої освіти і баз практики.

Відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі зобов'язаний:

забезпечити проведення інструктажу студентів з правил охорони праці та техніки безпеки;

здійснювати організацію та методичне керівництво забезпечення практики студентів і контроль за її проведенням;

консультувати студентів у період практики;

організувати обговорення результатів проходження практики на за-сіданні кафедри з наданням пропозицій щодо її поліпшення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

здійснювати контроль підготовленості баз практики;

проводити загальні збори зі студентами, на яких інформувати про терміни проведення практики, викласти мету, завдання і зміст практики;

провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;

надати студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тему курсового і дипломного проєкту (роботи), методичні рекомендації та інші), перелік яких встановлює навчальний заклад і провести загальний інструктаж;

ознайомити студентів із системою звітності конкретного виду практики, терміном здачі звіту на кафедру;

забезпечити високу якість проходження практики відповідно до програми та індивідуального завдання у тісному контакті з керівником практики від підприємства (організації, установи);

ознайомлення керівника від підприємства з програмою практики й узгодити графік її проходження;

провести захист звітів з практики студентів у встановлений термін і здати їх відповідальному по кафедрі за організацію практики студентів;

інформувати на засіданнях кафедри про хід практики;

звітування завідувачеві кафедри про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження.

Обов'язки і права студента-практиканта. Обов'язки і права формуються в межах, які мають забезпечити виконання практикантом програм практики. Обов'язки студента регламентуються визначенням окремих організаційних заходів, які має виконати студент-практикант.

У період практики студенти мають:

бути присутніми на загальних зборах щодо інформування особливостей проходження практики;

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри економіки підприємства та організації бізнесу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно скласти та захистити звіт з практики.

До студента, що не виконав робочу програму практики та завдання у встановлений термін і отримав негативний відгук керівника або незадовільну оцінку на захисті, застосовуються заходи як до студента, що не встигає, включно з відрахуванням їз закладу вищої освіти. У разі порушення студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку баз практики за поданням керівника підрозділу та керівника практики студент може бути усунений від проходження практики, про що сповіщають декана факультету та завідувача випускової кафедри. За їхніми пропозиціями ректор може розглядати питання про відрахування студента з ВНЗ.

У процесі проходження практики студенти мають право:

на одержання в період практики стипендії та бути зарахованими на вакантну посаду з оплатою праці (окрім стипендії) за рахунок бази практики;

отримувати необхідну інформацію для виконання завдань згідно з програмою практики;

користуватися інформаційним фондом баз практики з дозволу головних фахівців і керівників структурних підрозділів;

отримувати компетентну консультацію фахівців баз практики з питань, передбачених робочою програмою практики;

з дозволу керівника практики від баз практики користуватися обчислювальною технікою й оргтехнікою для оброблення інформації, пов'язаної з виконанням завдання практики;

користуватися послугами підрозділів невиробничої інфраструктури баз практики.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Базою для проходження переддипломної практики можуть бути: підприємства різних форм власності, організації, державні фінансові установи. У цих умовах має бути забезпечене виконання студентами-практикантами програми практики.

Керівник практики від бази практики для забезпечення якісного проходження практики студентами має:

оформити наказ про прийняття студентів на практику;

разом із керівником практики від кафедри розподілити студентів за підрозділами бази практики та робочими місцями, які вимагають підготовки студентів за спеціальністю 051 «Економіка» освітньої програми «Економіка бізнесу»**;**

спільно з керівником практики від кафедри економіки підприємства та організації бізнесу організувати і контролювати організацію практики студентів відповідно до графіка і програми практики;

забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;

ознайомити студентів із організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагати їм правильно виконувати всі завдання, навчати практикантів раціональним методам роботи;

забезпечити виконання індивідуального завдання студентами;

керувати переддипломною роботою студентів, передбаченою завданням кафедри та надавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів;

виконувати контроль проходження практики відповідно до календарного графіка;

приведення фактичного рівня знань, вмінь і навичок студента-практиканта до нормативних вимог.

Після закінчення терміну практики студент доповідає керівнику про закінчення практики і здає на перевірку щоденник і звіт у визначені випускаючою кафедрою терміни.

4. Індивідуальні завдання з практики

На початку терміну переддипломної практики студент-практикант отримує індивідуальне завдання на практику (додаток 2), в якому чітко прописані питання, які мають бути розглянуті:

загальна характеристика підприємства, умови його функціонування;

взаємовідносини підприємства з зовнішніми контрагентами;

система управління підприємством:

організація виробництва продукції;

виробництво та реалізація продукції (робіт, послуг);

конкурентоспроможність продукції підприємства;

ресурсне забезпечення підприємства та аналіз ефективності використання його ресурсів;

величина та структура витрат підприємства, напрямки зниження собівартості продукції;

формування фінансових результатів від різних видів діяльності, напрямки використання прибутку підприємства. Фінансовий стан підприємства;

виявлення резервів та визначення напрямків підвищення ефективності господарчої діяльності, розробка та економічна оцінка запропонованих заходів.

Крім цього, в рамках індивідуального завдання потрібно більш глибоко вивчити та проаналізувати: теоретичні аспекти формування та використання основних виробничих засобів підприємства, проаналізувати структуру та состав основних засобів, зробити оцінку ефективності використання основних засобів, розробити заходи щодо поліпшення використання основних засобів на підприємстві.

5. Вимоги до звіту з переддипломної практики

Результатом проходження переддипломної практики є складання звіту.

Звіт з переддипломної практики студенти друкують українською мовою на папері стандартного розміру. Звіт повинен відображати повну характеристику самостійної роботи практиканта на підприємстві (в установі) – базі практики.

Структурно звіт складається з розділів, які передбачені робочою програмою переддипломної практики та відображаються у змісті. До звіту додається виконане індивідуальне завдання та/або копії документів (додатків) про виконану роботу. Усі додатки до звіту мають бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки подається із вказівкою на номер додатка.

Під час складання звіту з переддипломної практики необхідно підготувати до здачі всі офіційні документи, завірені печатками від бази практики (всього 4 печатки): направлення на практику (дві печатки: прибув, вибув), характеристику (завірену печаткою), робочу програму (завірену печаткою) (додаток 3). Підготувати звіт згідно зі структурою: титульний аркуш, зміст, вступ, опис теоретичної та практичної частини згідно з тематикою практики, висновки, список використаної літератури (додаток 4) . Зробити аналіз зібраної під час проходження переддипломної практики статистичної інформації, зробити відповідні висновки.

Усі питання, що відображаються в звітах з переддипломної практики, повинні бути розглянуті згідно з такими вимогами:

містити теоретичні та практичні аспекти певного питання;

під час висвітлення питань необхідно спиратись на чинні нормативно-правові документи, інструктивний матеріал, ураховувати галузеві особливості підприємства (установи) – бази практики;

усі розрахунки мають бути виконані на основі офіційних інформаційних матеріалів у цифровому вираженні;

проведений аналіз з окремих питань має містити характеристику виявлених тенденцій, закономірностей і висновків, а також авторську позицію практиканта відносно процесів, які аналізуються, й відображати його бачення розвитку процесу в перспективному періоді.

Обсяг звіту має бути достатнім для висвітлення змісту проведеної роботи. Додатки до звіту мають складатись із заповнених власноруч форм внутрішніх документів баз практики.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

відгук керівника від бази практики;

відгук керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінка результатів проходження та захисту практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90-100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна.
82-89	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
74-81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
64-73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об’єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
60-63	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35-59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1-34	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення звіту, щоденнику (вони повинні мати затверджену форму у вигляді робочого щоденника, який заповнюється

студентом вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

8. Рекомендована література

1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://zakon. rada.gov.ua/laws.
2. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Елек-тронний ресурс] : Наказ № 5 від 26.10.2020 р. – Режим доступу : https:// www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu - osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf.
3. Положення про практичну підготовку в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 31.01.2020 р. № 6 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https:// www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu - praktyky-studentiv.pdf.
4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text.
5. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : https:// zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : https:// zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Календарний графік проходження переддипломної практики

Назви робіт	Тижні проходження практики					
	1	2	3	4	5	6
1. Оформлення перепустки, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	X					
2. Загальне ознайомлення з установою (бізнесом).	X					
3. Правове обґрунтування теми.	X					
4. Вивчення організаційної структури та системи управління підприємством.		X				
5. Аналіз загальної ситуації на ринку, вивчення взаємовідносин бізнесу з зовнішніми контрагентами.		X				
6. Вивчення технологічних процесів виготовлення продукції бізнесу.		X				
7. Аналіз фінансово-економічних показників підприємства.			X			
8. Загальна оцінка організаційно-технічного рівня виробництва.			X			
9. Аналіз інноваційно-інвестиційної діяльності.				X		
10. Оцінка діяльності щодо управління конкурентоспроможністю сучасного бізнесу та продукції (послуг), що виробляється.				X		
11. Оцінка діяльності щодо стратегічного розвитку.				X		
12. Оцінка ефективності управління підрозділами підприємства.					X	
13. Вивчення системи планування.					X	
14. Визначення прогнозних показників на наступний період.						X
15. Оформлення звіту з переддипломної практики.						X

ДОДАТОК 2

ЗАВДАННЯ
на проходження переддипломної практики студенту 2 курсу
спеціальності 051 Економіка ОПП Економіка бізнесу

_____
(ПІП студента)

База практики_____
(назва підприємства, організації)

Мета практики: збір і аналіз інформації щодо виробничо-господарської діяльності підприємства, розробка заходів щодо удосконалення діяльності підприємства. Під час проходження переддипломної практики студентом мають бути розглянуті наступні питання:

Загальна характеристика підприємства, умови його функціонування.

Взаємовідносини підприємства з зовнішніми контрагентами.

Система управління підприємством.

Організація виробництва продукції.

Виробництво та реалізація продукції (робіт, послуг).

Конкурентоспроможність продукції підприємства.

Ресурсне забезпечення підприємства та аналіз ефективності використання його ресурсів.

Величина та структура витрат підприємства, напрямки зниження собівартості продукції.

Формування фінансових результатів від різних видів діяльності, напрямки використання прибутку підприємства.

Фінансовий стан підприємства.

Виявлення резервів та визначення напрямків підвищення ефективності господарчої діяльності, розробка та економічна оцінка запропонованих заходів.

Для складання звіту з переддипломної практики можуть бути використані такі джерела інформації: _____
_____
_____
(Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності у 2022 році додаються. Окрім зазначених форм можуть бути використані будь-які інші джерела інформації.)

Структура звіту з виробничої практики має складатися з трьох розділів:

Характеристика підприємства.

Аналіз виробничих і фінансових можливостей підприємства та оцінка ефективності діяльності підприємства.

Розробка заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності підприємства, та економічна оцінка запропонованих заходів.

Крім цього, в рамках індивідуального завдання потрібно більш глибоко вивчити та проаналізувати: теоретичні аспекти формування та використання основних виробничих засобів підприємства, проаналізувати структуру та состав основних засобів, зробити оцінку ефективності використання основних засобів, розробити заходи щодо поліпшення використання основних засобів на підприємстві.

Керівник практики від ЗВО Анна ЧЕРЕДНИК

ДОДАТОК 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,
тел.: 702-07-17, 702-04-59
www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

факультет економіки і права

кафедра економіки підприємства та організації бізнесу

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Спеціальність (освітня програма) 051 Економіка
(шифр і назва)

курс 6, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____переддипломну_____ практику в

(вид практики)

місто _____ на _____

_

(назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____р.
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка вузу

Декан факультету_____доц. Бріль М.С._____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства_____директор Іваненко С. С._____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

"____"_____20____р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

"____"_____ 20____р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати: оформлений щоденник; індивідуальні завдання з практики; два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства); направлення на практику; направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство/установу, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики															Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

3. Робочі записи під час практики

4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства/організації/установи_____

Печатка

« »_____20__року

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

6. Висновок керівника практики від закладу вищого освіти про проходження практики

Дата складання звіту „_____”_____лютого 20____23 року
Оцінка:
за шкалою університету _____
(словами)
Керівник практики від закладу вищої освіти
_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ДОДАТОК 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЇ БІЗНЕСУ

ЗВІТ
з переддипломної практики
на тему: _____
_____

Керівник від бази практики:
_____
(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів
_____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи_____
спеціальності 051 «Економіка підприємства», ОПП «Економіка бізнесу»
_____
_
(прізвище та ініціали)

_____ МП
(підпис)

Керівник від ЗВО:
_____
_
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів
_____

Кількість балів з урахуванням захисту_____
Члени комісії:

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Харків
2023

ДОДАТОК 5

ЗМІСТ

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА
1.1. Загальна характеристика підприємства
1.2. Аналіз зовнішнього середовища підприємства
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПрАТ «ТУРБІВСЬКИЙ КАОЛІНОВИЙ ЗАВОД»
2.1. Аналіз основних техніко-економічних показників та ефективності використання ресурсів підприємства
2.2. Аналіз фінансового стану підприємства
2.3. Аналіз стратегічних позицій підприємства
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА
3.1. Напрями підвищення ефективності діяльності підприємства
3.2. Обґрунтування заходу щодо підвищення ефективності діяльності підприємства
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ