

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

Кафедра Економіки підприємства та організації бізнесу



Каріна НЕМАШКАЛО
20__р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти
галузь знань
спеціальність
освітньо-професійна програма

перший (бакалаврський)
05 "Соціальні та поведінкові науки"
051 "Економіка"
"Економіка підприємства"

Завідувач кафедри
економіки підприємства та
організації бізнесу

Тетяна ВЛАСЕНКО

Гарант програми

Юлія КОТЕЛЬНИКОВА

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:
к.е.н., викладач

Анна ЧЕРЕДНИК

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

Програму схвалено на засіданні кафедри Економіки підприємства та організації бізнесу

(назва кафедри)

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 підприємства»

_____ Юлія КОТЕЛЬНИКОВА
(підпис)

на 20__/20__ н.р.

Завідувач кафедри економіки підприємства та організації бізнесу

_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)

Гарант освітньо-професійної програми «Економіка підприємства»

_____ Юлія КОТЕЛЬНИКОВА
(підпис)

на 20__/20__ н.р.

Завідувач кафедри економіки підприємства та організації бізнесу

_____ Тетяна ВЛАСЕНКО
(підпис)

Гарант освітньо-професійної програми «Економіка підприємства»

_____ Юлія КОТЕЛЬНИКОВА
(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 підприємства» першого (бакалаврського) 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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складеної робочої програми виробничої практики.

1. Характеристика, мета, завдання та результати виробничої практики

1.1. Характеристика виробничої практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр
3	90		Звіт	6
	3 них			
	Практика	Самостійна робота		
	–	90		

1.2. Мета виробничої практики – поглиблення, систематизація і закріплення теоретичних та професійних знань, здобутих у процесі навчання, розвиток умінь і навичок розв'язання прикладних завдань, набуття досвіду ділового спілкування, розробки та прийняття управлінських рішень, підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують здобувачі спеціальності 051 «Економіка», ОПП «Економіка підприємства».

1.3. Основні завдання та результати виробничої практики

Основним завданням виробничої 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

Результати навчання	Спеціальні компетентності
PH3	СК15
PH4	СК13, СК15
PH6	СК10
PH7	СК13
PH10	СК10, СК13, СК15
PH11	СК10
PH13	СК10, СК13
PH16	СК10
PH17	СК10, СК15
PH18	СК10, СК15
PH19	СК10
PH21	СК15
PH22	СК13
PH23	СК15
PH25	СК15
PH26	СК15
PH27	СК15

де PH3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки,

PH4. Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.

PH6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

PH7. Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.

PH10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

PH11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

PH13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

PH16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

PH17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

PH18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

PH19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

PH21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

PH22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

PH23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

PH25. Вміти координувати дії та контролювати процес формування й використання всіх видів ресурсів та виробничий процес на підприємстві за різними сферами діяльності підприємства.

PH26. Оцінювати вплив чинників бізнес-середовища та здійснювати стратегічне планування діяльності підприємств.

PH27. Впроваджувати в виробничу систему та систему управління підприємством розроблені заходи та проектні рішення з покращення результативності діяльності підприємства в умовах невизначеності та ризику.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК15. Здатність розробляти заходи з формування й використання потенціалу підприємства, всіх видів ресурсів за різними сферами діяльності підприємства.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

2.1. Зміст виробничої практика:

1. Відповідно з навчальним планом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, для підсилення практичного спрямування підготовки здобувачів третього курсу першого (бакалаврського) рівня спеціальності 051 «Економіка» освітньої-професійної програми «Економіка підприємства» передбачена виробнича практика на базових підприємствах, установах та організаціях будь-якої галузі та форми власності, тобто на базах практики, які відповідають вимогам програми навчання.

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

3. По закінченню виробничої практики здобувач складає у письмовій формі звіт, який готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), та відображає всі аспекти діяльності здобувача на місцях проходження виробничої 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 здобувачів-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.

Виробничу практику на базах практики розпочинають із ознайомлення здобувачів-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 здобувача здійснюється представниками закладу вищої освіти і баз практики.

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

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

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

консультувати здобувачів у період практики;

організувати обговорення результатів проходження практики на засіданні кафедри з наданням пропозицій щодо її поліпшення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

здійснювати контроль підготовленості баз практики;

проводити загальні збори зі здобувачами, 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 здобувачам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тему

консультативного проєкту (звіту), методичні рекомендації та інші), перелік яких встановлює навчальний заклад і провести загальний інструктаж;

ознайомити здобувачів із системою звітності конкретного виду практики, терміном здачі звіту на кафедрі;

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

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

інформувати на засіданнях кафедри про хід практики;

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

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

У період практики здобувачі 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 здобувача, 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 здобувача, що не встигає, включно з відрахуванням із закладу вищої освіти. У разі порушення здобувачем трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку баз практики за поданням керівника підрозділу та керівника практики здобувач може бути усунений від проходження практики, про що сповіщають декана факультету та завідувача кафедри економіки підприємства та організації бізнесу.

3. Вимоги до баз виробничої практики

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

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

оформити наказ про прийняття здобувачів на практику;

разом із керівником практики від кафедри розподілити здобувачів за підрозділами бази практики та робочими місцями, які вимагають підготовки здобувачів за спеціальністю 051 «Економіка» освітньої-професійної програми «Економіка підприємства»;

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

забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;

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

забезпечити виконання індивідуального завдання здобувачами;

керувати виробничою роботою здобувачів, передбаченою завданням кафедри та надавати допомогу здобувачам в одержанні робочих матеріалів;

виконувати контроль проходження практики відповідно до календарного графіка;

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

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

4. Індивідуальні завдання з виробничої практики

На початку терміну виробничої практики здобувач-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 виробничої практики

Результатом проходження виробничої практики є складання звіту.

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

Під час складання звіту з виробничої 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 виробничої практики статистичної інформації, зробити відповідні висновки. Обсяг звіту має бути достатнім для висвітлення змісту проведеної роботи.

Звіт з виробничої практики здобувача перевіряється на унікальність відповідно до допустимого (порогового) відсотку запозичень (але не більше 50% запозичень), який затверджується на засіданні кафедри. Перевірка файлу здійснюється за допомогою інтернет-сервісу «StrikePlagiarism». Якщо в результаті перевірки відсоток запозичень перевищує порогове значення, яке встановлено кафедрою, звіт у форматі .pdf передається на кафедру відповідальній особі для його подальшого аналізу та доопрацювання.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

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

Оцінка результатів проходження та захисту звіту з виробничої 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 навиками 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 неprincipiального 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.

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 [Електронний 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 № 44 від 24.01.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyku-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/show/1556-18#Text>.

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/show/2145-19#Text>.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Календарний графік проходження виробничої практики

Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
	1	2	3
1. Загальне ознайомлення з підприємством (установою).	X		
2. Правове обґрунтування теми, економічних розрахунків	X		
3. Вивчення організаційної структури та функціональних підсистем підприємства	X		
4. Аналіз загальної ситуації на ринку, вивчення взаємовідносин підприємства з зовнішніми контрагентами.	X		
5. Вивчення технологічних процесів виготовлення продукції підприємства.		X	
6. Аналіз динаміки основних техніко-економічних показників діяльності підприємства.		X	
7. Аналіз динаміки фінансових показників підприємства.		X	
8. Дослідження розвитку підприємства.		X	
9. Розробка конкретних (практичних) рекомендацій щодо розвитку досліджуваного підприємства.		X	
10. Оформлення звіту з виробничої практики.		X	

ЗАВДАННЯ
на проходження виробничої практики здобувачу 3 курсу
спеціальності 051 Економіка ОПП Економіка підприємства

(ПП здобувача)

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 виробничої практики здобувачем 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 виробничої 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

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 _____ бакалавр

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

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на _____ виробничу _____ 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
підпри-
ємства " _____ " _____ 20 ____ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)
Вибув з підприємства

Печатка
підпри-
ємства " _____ " _____ 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

Від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

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

Дата складання звіту „_____” _____ лютого 20__ року

Оцінка:
за шкалою університету _____

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.

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

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЇ БІЗНЕСУ

ЗВІТ
з виробничої 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
підприємства»

—

(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
2024

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