

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Черкаський державний бізнес-коледж
Кафедра економіки, управління та адміністрування

Л. В. ДОЛОКА
А. О. ЦИБАНЬ

**Методичні вказівки до написання звіту з
виробничої практики для освітньої програми
«Економіка та управління бізнесом»
(молодший бакалавр)**

Черкаси - 2024

УДК 658:378(072)

*Рекомендовано до друку рішенням методичної ради
Черкаського державного бізнес-коледжу
Протокол № 5-23/24 від 06.06.2024 р.*

Долока Л. В., Цибань А. О.

Методичні вказівки до написання звіту з
виробничої практики для освітньої програми
«Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)
Черкаси, 2024 р. 42 с.

Рецензент: Петкова Л. О., д.е.н., професор кафедри міжнародної економіки та бізнесу Черкаського державного технологічного університету

Методичні рекомендації містять мету та завдання практики, обов'язки студентів на період практики, тематично-календарний план практики, вимоги до оформлення звіту з виробничої практики, коротку характеристику структурних частин звіту з практики, порядок захисту звітів з практики, джерела інформації та індивідуальні завдання для написання другого розділу звіту.

Призначений для здобувачів освітнього ступеня молодший бакалавр спеціальності 051 «Економіка».

Затверджено на засіданні кафедри
економіки, управління та адміністрування
Протокол № 11 від 21 травня 2024 р.

© Л.В. Долока, А.О. Цибань, 2024

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Компетентності і результати навчання (проходження виробничої практики)	7
3. Керівництво практикою	9
4. Обов'язки студентів на період практики	10
5. База практики	11
6. Тематично-календарний план практики	12
7. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	14
8. Джерела інформації для написання звіту з практики	18
9. Структура звіту з практики	19
10. Коротка характеристика структурних частин звіту з практики	20
11. Порядок захисту звітів з практики	35
Список використаних джерел	38
Додатки	39

Вступ

Сучасні умови господарювання висувають високі вимоги щодо рівня знань та професійних вмінь. В умовах сьогодення фахівець повинен економічно мислити, володіти навичками управлінської, організаторської роботи, а також вміло застосовувати їх згідно профілю своєї діяльності. Для цього знання, отримані студентами під час теоретичного навчання мають бути тісно пов'язані з роботою на підприємстві. Тому виробнича практика студентів-економістів є важливою частиною навчального плану, освітньо-професійної програми підготовки молодших бакалаврів зі спеціальності 051 «Економіка».

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» [8, 9, 10].

В методичному доробку наведено питання що стосуються організації, змісту та порядку проходження практики студентами, підведення результатів виробничої практики, згідно з якими регламентується діяльність викладача-керівника практики від коледжу, керівників підприємств – баз практики і студентів на протязі всього періоду проходження практики. Наведена характеристика структурних частин звіту з практики. У додатках розміщено зразок титульної сторінки звіту з практики.

1. Мета і завдання практики

Основна мета виробничої практики полягає в закріпленні студентами, отриманих під час вивчення фахових економічних дисциплін, теоретичних знань та практичних умінь.

Завданням практики є поглиблення отриманих під час навчання практичних вмінь і навичок, підготовка до самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності.

Під час виробничої практики студенти-економісти повинні виконати такі завдання:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні фахових дисциплін;
- розвинути навички практичного застосування теоретичних знань;
- розвинути вміння аналізувати господарську діяльність підприємства, ефективність використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів підприємства, фінансові результати, планувати заходи щодо покращення фінансового стану підприємства;
- брати участь в роботі, що проводиться фінансово-економічними службами підприємства;
- своєчасно підготувати звіт, подати на перевірку та захистити.

Після проходження виробничої практики студент повинен

знати:

- основні документи, якими керується в своїй роботі підприємство: законодавчі, нормативні та інструктивні;
- особливості роботи економічної служби на підприємстві, систему ведення бухгалтерської звітності та внутрішньої документації;
- основні методи здійснення аналізу виробничої, збутової, фінансової діяльності підприємств;
- особливості взаємодії підприємства із зовнішніми контрагентами: посередниками, постачальниками, фінансовими установами і т.д.;
- методичні підходи щодо обґрунтування напрямків покращення діяльності підприємства, перспектив його розвитку;

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

вміти:

- самостійно використовувати інформаційну базу економічних відділів підприємства;
- координувати діяльність управлінських служб з питань фінансово-економічної роботи;
- проводити аналіз виробничої, збутової, фінансової та іншої діяльності підприємства;
- здійснювати аналіз показників ефективності використання ресурсів підприємства: матеріальних, фінансових, трудових та ін..;
- здійснювати комплексний аналіз фінансового стану підприємства;
- визначати напрямки покращення ефективності діяльності підприємства;

набути навички:

- виконання різних видів роботи у економічних відділах підприємства;
- виконання обов'язків економіста відповідно до посадової інструкції підприємства;
- розв'язання економічних завдань підприємства, пов'язаних зі зміною внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства;
- ділових взаємовідносин під час проходження виробничої практики.

2. Компетентності і результати навчання (проходження виробничої практики)

Практична підготовка забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього ступеня молодший бакалавр за спеціальністю 051 «Економіка», освітня програма «Економіка та управління бізнесом» наступних компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК7. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

СК9. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК10. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

СК11. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК 13. Здатність самостійно виконувати завдання, за усталеними алгоритмами здійснювати економічні розрахунки, організовувати роботу та аналізувати первинну інформацію.

СК14. Здатність аналізувати проблеми діяльності підприємств, установ, організацій з урахуванням специфіки їх

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

функціонування, рекомендувати ефективні управлінські та економічні рішення щодо розвитку господарюючих суб'єктів.

Очікувані результати проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня молодший бакалавр за спеціальністю 051 «Економіка», освітня програма «Економіка та управління бізнесом»:

ПРН5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій для прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН 9. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН 16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з аналітичних текстів з економіки.

ПРН 18. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів [9].

3. Керівництво практикою

Контроль і керівництво практикою від навчального закладу здійснюють викладачі кафедри економіки, управління та адміністрування, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі та викладають професійно-орієнтовані дисципліни.

Керівник практики від коледжу:

- проводить інструктаж зі студентами про порядок проходження практики;
- консулює студентів з питань проходження практики та вимог до написання звіту з практики;
- перевіряє правильність ведення щоденника практики, якість оформлення звіту про практику, здійснює контроль за дотриманням послідовності виконання програми практики;
- здійснює перевірку звіту з практики, оцінює якість його написання та захист.

На підприємстві керівництво практикою і контроль за роботою студента здійснюють провідні фахівці економічних служб, призначені наказом директора підприємства.

Керівник практики від підприємства повинен:

- організувати практику студентів відповідно до програми виробничої практики, яка розроблена і затверджена кафедрою;
- забезпечити студентів робочим місцем і необхідними для роботи матеріалами;
- надати студенту-практиканту необхідні роз'яснення щодо окремих аспектів діяльності підприємства;
- контролювати роботу студентів і дотримання ними норм трудової дисципліни;
- скласти в щоденнику практики письмову характеристику на студента-практиканта із зазначенням його ставлення до роботи, виконання доручених завдань та дотримання ним трудової дисципліни.

Керівники практики від підприємства підтримують контакти з викладачем-керівником практики від коледжу, інформують про відхилення від програми і приймають узгоджені рішення в разі порушення студентами-практикантами трудової дисципліни.

4. Обов'язки студентів на період практики

Студент-практикант повинен з'явитися до місця проходження практики у термін, що встановлений коледжем.

Студент, прибувши на підприємство (місце практики), повинен:

- пройти інструктаж на підприємстві з техніки безпеки та виробничої санітарії;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства і вимоги трудового законодавства;
- сумлінно ставитися до роботи та своїх обов'язків;
- виконувати усі завдання згідно з програмою практики;
- дотримуватися режиму робочого дня;
- щоденно вести записи про виконану роботу в щоденник з практики;
- засвоїти задачі та функції економічного відділу, прийоми й методи роботи, систему ведення документації, технічні засоби обробки інформації;
- всебічно аналізувати економічну діяльність підприємства, виявляти недоліки, розробляти заходи, що спрямовані на їх усунення;
- виконувати завдання керівника практики від підприємства;
- своєчасно скласти письмовий звіт з практики, оформити його належним чином та захистити у встановленому порядку.

Студент має подати звіт про проходження практики, що виконаний відповідно до встановлених вимог, на кафедру економіки, управління та адміністрування у визначений термін. До звіту повинні бути додані такі документи: договір про проходження практики, завірений печаткою підприємства; оформлений відповідно до вимог щоденник практики. Звіт про проходження практики студент захищає у термін визначений кафедрою.

5. База практики

Підприємство-базу практики для студентів-економістів коледжу визначає кафедра економіки, управління та адміністрування.

Базою практики для студентів-економістів є підприємство, що здійснює виробничу діяльність. Якщо базою практики є невиробничі підприємства (торгівельні, фінансові установи і т.д.), то програма виробничої практики коригується залежно від специфіки діяльності даних підприємств.

Підприємства, які є базою практики повинні відповідати вимогам сьогодення, використовувати в своїй роботі сучасні методи управління, організації та здійснення господарської, економічної діяльності. На підприємстві повинні працювати висококваліфіковані фахівці, здатні створити необхідні умови студентам-практикантам для набуття професійних навичок.

Основним відділом підприємства, де повинна проходити практика, є економічний відділ. Інші розділи програми виробничої практики, які не входять до компетенції економічного відділу, вивчаються у відповідних відділах підприємства.

Адміністрація коледжу визначає підприємства-базу практики на основі підписаних договорів з підприємствами та установами. Студенти-економісти можуть самостійно обрати для себе місце проходження виробничої практики, попередньо погодивши з кафедрою, що забезпечує проведення практики.

Організацію проходження практики, контроль за якістю її проведення здійснює відповідальна особа - завідувач практики від коледжу.

6. Тематично-календарний план практики

Таблиця 1

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1	2	3
Розділ I. Загальне ознайомлення з базою практики		1
1	Прибуття на місце практики. Знайомство з адміністрацією підприємства, закріплення керівника практики	
2	Закріплення робочого місця за практикантом	
3	Вхідний інструктаж на робочому місці (з охорони праці, при користуванні технічними засобами, тощо).	
4	Знайомство з посадовою інструкцією економіста. Визначення посадових повноважень практиканта	
Розділ II. Організаційно-економічні аспекти діяльності підприємства (базис практики)		5
5	Загальна характеристика підприємства.	1
6	Структура, завдання та функції економічних служб підприємства	1
7	Економічна документація та фінансова звітність підприємства. Знайомство та робота з документами.	1
8	Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства.	1
9	Оцінка та аналіз: основних засобів, оборотних активів, трудових ресурсів, оплати праці, реалізації продукції (надання послуг) тощо. Робота з первинними та звітними документами.	1
Розділ III. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства. Робота з документами		5
10	Аналіз динаміки, складу і структури доходів підприємства	1

Продовження табл. 1.1

1	2	3
11	Аналіз динаміки, складу і структури витрат і відрахувань підприємства	1
12	Аналіз динаміки фінансових результатів підприємства	1
13	Рентабельність та прибутковість діяльності підприємства	1
14	Аналіз ефективності інноваційної діяльності	1
Розділ IV. Індивідуальне завдання (згідно погодженої та закріпленої теми з керівником від коледжу)		3
15	Визначення об'єкта дослідження. Постановка проблеми.	1
16	Дослідження проблеми на підприємстві. Аналіз, розрахунки, виявлення проблем, прогалин, вузьких місць, тощо.	1
17	Формування пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження на підприємстві. Аналітичне підтвердження запропонованих заходів	1
Розділ V. Підведення підсумків виробничої практики		6
18	Формування пакету документів на базі практики (оформлення щоденника, короткої характеристики від керівника практики, за підписами керівника практики та печаткою підприємства)	1
19	Узагальнення первинної та фінансової звітності, на основі якої виконувалися розрахунки економічних показників, тощо.	1
20	Оформлення звіту практики	4
Всього:		20

7. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

У звіті, необхідно дотримуватися вимог, щодо порядку подання та оформлення текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

1.1. Загальні вимоги

Звіт друкують шрифтом 14 Times New Roman з міжрядковим інтервалом - 1,5. Поля повинні бути таких розмірів: ліве –25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Основна частина тексту звіту з практики повинна складати 35–40 сторінок. Додатки та список використаних джерел в обсяг основної частини не враховують. Шрифт тексту повинен бути чітким, без підкреслення, чорного кольору. Текст звіту з практики поділяють на пункти, обсяг кожного з яких повинен бути не меншим ніж 3 сторінки. Зразок титульної сторінки наведено в додатку А.

Звіт обов'язково подається у зброшурованому вигляді.

1.2. Заголовки

Заголовки основних структурних частин звіту, а саме: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1. НАЗВА», «РОЗДІЛ 2. НАЗВА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» потрібно друкувати великими літерами з вирівнюванням по центру.

В межах основних розділів заголовки пунктів друкують маленькими літерами з абзацу. В кінці заголовка крапку ставити не потрібно. Якщо в заголовку декілька речень, їх потрібно розділяти крапкою.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНІ АСПЕКТИ
ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Загальна характеристика ТОВ «Любава»

ТОВ «Любава» - це товариство, що було засноване

Відстань між назвою основного розділу та назвою пункту даного розділу повинна бути 1 інтервал.

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

Кожен новий пункт звіту необхідно починати друкувати з нової сторінки.

1.3. Нумерація

Сторінки, питання, пункти, рисунки, таблиці нумерують арабськими цифрами без знака №.

Перша сторінка звіту - титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться, але він включається до загальної нумерації сторінок. Номер сторінок ставиться у правому верхньому куті сторінки.

Заголовки таких частин звіту як: зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не нумеруються.

Номер **пункту** ставиться у межах розділу і включає порядковий номер розділу та пункту. Наприклад: «1.4» (четвертий пункт першого розділу). Далі у цьому ж рядку друкується заголовок пункту.

Рисунки і таблиці у звіті подають відразу після тексту, де про них згадується вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, які займають більше ніж формат А4, розміщують у додатках.

Рисунки та діаграми в звіті позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер рисунку повинен включати номер розділу і порядкового номера рисунку, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 2.3 (третій рисунок другого розділу).

Наприклад:

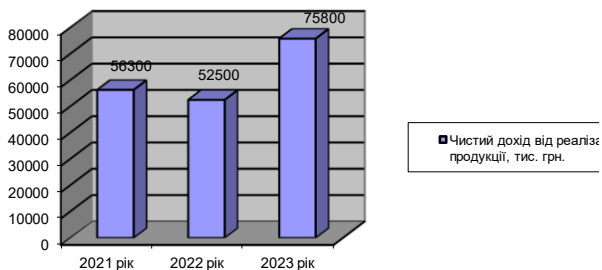


Рис. 1.2. Динаміка чистого доходу від реалізації продукції підприємства за 2021-2023 роки, тис. грн.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці, розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо таблиця переноситься на нову сторінку, то пишуть «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Наприклад:

Таблиця 1.2

Аналіз руху персоналу на підприємстві за 2021-2023 роки

Показник	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Абсолютне відхилення (±)	
				2022/2021	2023/2022
1. Середньоспискова чисельність працівників, осіб					
2. Прийнято на роботу нових працівників протягом року					
...	

1.4. Посилання

При написанні звіту з практики студент повинен робити посилання на джерела інформації, що він використовує при виконанні роботи. За допомогою посилань, можна перевірити достовірність інформації, яка була використана у звіті.

Якщо студент використовує відомості з джерел, що містять велику кількість сторінок, тоді потрібно точно вказувати номер сторінки, рисунку, таблиці, формули з використаного джерела, на яке дається посилання у звіті.

Наприклад:

Порядок ведення фінансової звітності та бухгалтерського обліку господарських операцій підприємства встановлюється Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та інструкціями Міністерства фінансів України. [5, с. 36]

1.5. Додатки

Додатки оформлюються відповідно до вимог і розміщуються в кінці звіту, в порядку відповідно до посилання на них в тексті звіту.

Кожен окремий документ – це окремий додаток. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Вверху по центру пишемо слово «Додаток». Додатки послідовно позначаються великими літерами української абетки. Наприклад: Додаток А і т.д.

1.6. Список використаних джерел

Список використаних джерел оформити згідно вимог національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Наприклад:

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гринів Б. В. Економічний аналіз торговельної діяльності: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 392 с.
2. Грицаєнко Г. І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності: навчальний посібник. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.
3. Офіційний сайт корпорації Roshen URL: <http://www.roshen.com> (Дата звернення 19.03.2024 р.)
4. Шубіна С. В., Мирошник О. Ю., Швадченко В. О. Фінансовий аналіз: практикум. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.

8. Джерела інформації для написання звіту з практики

Для написання звіту з практики рекомендовано використовувати джерела, що подані нижче.

1. Статут підприємства.
2. Положення про економічну службу підприємства
3. Посадові інструкції працівників економічної служби
4. Форма №1 «Баланс» («Звіт про фінансовий стан»).
5. Форма №2 «Звіт про фінансові результати» («Звіт про сукупний дохід») або Зведений кошторис (для бюджетної установи)
6. Форма №3 «Звіт про рух грошових коштів» (За прямим методом).
7. Форма №4 «Звіт про власний капітал».
8. Форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності».
9. Форма № 6 «Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами».
10. Форма №1-ПВ «Звіт з праці».
11. Форма № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання».
12. Форма №1-підприємництво (річна) «Структурне обстеження підприємства».
13. Форма №1-П (річна) «Звіт підприємства про продукцію».
14. Форма №11-03 «Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію (знос)».
15. Форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу».
16. Форма № 5-С «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)»
17. Форма №1-інновація «Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства»
18. Бізнес-план підприємства.
19. Фінансовий план підприємства
20. Пояснювальні записки до річних звітів.
21. Планові і звітні калькуляції собівартості продукції.
22. Офіційний сайт підприємства.

9. Структура звіту з практики

Орієнтовний зміст звіту з практики наведено нижче.

Наприклад:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ «АЗОТ»

1.1. Загальна характеристика підприємства

1.2. Структура, завдання та функції економічних служб підприємства

1.3. Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

1.4. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

1.5. Проблеми та заходи щодо покращення результатів господарської діяльності підприємства

РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (ТЕМА)

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

10. Коротка характеристика структурних частин звіту з практики

ВСТУП

У вступі має бути визначена:

- актуальність роботи,
- основна мета проходження практики,
- завдання, які необхідно виконати, для досягнення поставленої мети,
- об'єкт практики;
- предмет практики;
- основні методи дослідження;
- інформаційна база.

Метою проходження практики є: ознайомлення із сучасними формами ведення господарської діяльності, системою і механізмами забезпечення стабільної економіки підприємства в мінливих ринкових умовах; поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань в умовах діючого підприємства та оволодіння практичними навичками економічної та аналітичної роботи на підставі отриманих теоретичних і практичних знань з дисциплін, що вивчалися.

Основними завданнями проходження виробничої практики є:

- ознайомитися зі структурою підприємства та особливостями його господарської діяльності;
- вивчити організаційну структуру підприємства, функціональне призначення окремих структурних підрозділів,
- ознайомитися зі складом, функціями і завдання економічної служби підприємства та посадовими обов'язками працівників економічної служби;
- проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності підприємства;
- оцінити кількісний і якісний склад основних фондів, обігових засобів, персоналу, фінансових ресурсів;
- ознайомитися з організацією праці на підприємстві, формуванням фонду оплати праці;

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

- проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства;
- оцінити фінансово-господарський стан підприємства;
- визначити проблеми господарської діяльності підприємства та заходи щодо покращення результатів господарської діяльності.

В ході написання звіту з практики студент повинен визначити об'єкт, предмет практики, методи та інформаційну базу дослідження.

Об'єктом практики є: суб'єкт господарювання (вказати повну назву підприємства Базис практики).

Предметом практики є: фінансово-господарська діяльність підприємства Базис практики.

Методи дослідження, що використовувались під час написання звіту з практики: аналіз, синтез, порівняння і групування, середніх величин та індексів, графічний метод, метод комплексної оцінки.

Інформаційна база дослідження: статут підприємства, довідка з історії створення підприємства, положення про економічну службу, посадові інструкції працівників економічної служби підприємства, форма № 1 «Баланс», форма № 2 «Звіт про фінансові результати», форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності», форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці», форма № 6-ПФ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання».

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Загальна характеристика підприємства

Даний пункт звіту має включати наступну інформацію щодо об'єкта проходження практики:

- повну назву підприємства, адресу місця знаходження;
- коротку історичну довідку створення підприємства;
- форму власності, вид економічної діяльності та галузь народного господарства до якої належить підприємство;

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

- мету діяльності підприємства;
- напрями діяльності підприємства;
- органи управління підприємством та організаційну структуру управління;
- інше.

Джерелами інформації для написання даного пункту можуть бути: Статут підприємства, довідка з історії створення підприємства, сайт підприємства.

1.2. Структура, завдання та функції економічних служб підприємства

Даний пункт звіту має включати наступну інформацію:

- перелік економічних служб, що є на підприємстві: бухгалтерія, фінансовий відділ, планово-економічний відділ, комерційний відділ, відділ маркетингу та інші;
- коротка характеристика економічних служб підприємства;
- розгорнута характеристика економічної служби – безпосереднього місця проходження практики (планово-економічний відділ): основні завдання, функції відділу, взаємозв'язок з іншими відділами підприємства.

Джерелами інформації для написання даного пункту можуть бути: положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

1.3. Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

Даний пункт має включати аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства. Зокрема, має бути проведений аналіз:

- основних техніко-економічних показників;
- обсягу та структури виробництва основних видів продукції;
- аналіз обсягу та структури реалізованої продукції;
- агрегованого балансу;
- технічного стану основних засобів;
- ефективності використання основних засобів;
- ефективності використання оборотних засобів;
- забезпеченості підприємства трудовими ресурсами;

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

- руху персоналу на підприємстві.

Джерелами інформації для написання даного пункту можуть бути: форма № 1 «Баланс», форма № 2 «Звіт про фінансові результати», форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності», форма № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці», форма № 6-ПФ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання».

Наведені вище види аналізу можна зобразити таблицями 2-11.

Таблиця 2

Аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства за 20__-20__ рр.

Показники	Роки			Абсолютне відхилення (±)		Темп приросту (%)	
	20__	20__	20__	20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__
Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток, тис. грн.							
Чистий фінансовий результат, тис. грн..							
Вартість основних засобів, тис. грн.							
Вартість оборотних активів, тис. грн.							
Фонд оплати праці, тис. грн.							
Чисельність працюючих, чол.							
Продуктивність праці, тис. грн.							
Середньомісячна заробітна плата, грн.							

Таблиця 6

Оцінка технічного стану основних засобів підприємства

№ п/п	Показник	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Абсолютне відхилення (\pm)	
					20__/ 20__	20__/ 20__
1	Основні засоби, тис. грн.:					
	- земельні ділянки;					
	- будинки та споруди;					
	- машини та обладнання;					
	- транспортні засоби;					
	- інструменти, прилади, інвентар, меблі					
	- інші основні засоби.					
2	Вартість введених основних засобів, тис. грн.					
3	Вартість виведених основних засобів, тис. грн.					
4	Коефіцієнт оновлення					
5	Коефіцієнт вибуття					
6	Коефіцієнт приросту вартості					

Таблиця 7

Оцінка ефективності використання основних засобів

№ п/п	Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Абсолютне відхилення (\pm)	
					20__/ 20__	20__/ 20__
1	Обсяг виробництва продукції, тис. грн.					
2	Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн..					
3	Середньоспискова чисельність працівників, ос.					
4	Фондовіддача					
5	Фондомісткість					
6	Фондоозброєність					

Таблиця 8

Оцінка ефективності використання оборотних активів

№ п/п	Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Абсолютне відхилення (\pm)	
					20__/ 20__	20__/ 20__
1	Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.					
2	Оборотні активи, тис. грн.:					
	- запаси;					
	- дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги;					
	- дебіторська заборгованість за розрахунками;					
	- гроші та їх еквіваленти;					
	- інші оборотні активи.					
3	Коефіцієнт оборотності					
4	Коефіцієнт завантаження					
5	Тривалість обороту, днів					

Таблиця 9

Оцінка забезпеченості підприємства трудовими ресурсами

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відхилення абсолютне (\pm)		Темп приросту, %	
				20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__
Усього персоналу, осіб (у т.ч.):							
1. Працівники основної діяльності (ПОД), осіб							
із них:							
- робітники							
- службовці							
- керівники							
- спеціалісти							
2. Непромисловий персонал (неосновної діяльності), осіб							

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

Таблиця 10

Аналіз руху персоналу на підприємстві

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Абсолютне відхилення(±)		Темп зростання, %	
				20__ / 20__	20__ / 20__	20__ / 20__	20__ / 20__
1. Середньоспискова чисельність працівників, осіб							
2. Прийнято на роботу нових працівників протягом року, осіб							
3. Вибуло працівників, осіб							
у т. ч. з причин:							
а) призов до армії, вибуття на навчання, вихід на пенсію та з інших причин, передбачених законом							
б) з власного бажання							
в) звільнення за порушення трудової дисципліни							
4. Коефіцієнт обороту:							
– з приймання							
– зі звільнення							
5. Коефіцієнт плинності кадрів							
6. Коефіцієнт загального обороту							

Таблиця 11

Оцінка фонду оплати праці підприємства

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відхилення абсолютне (±)		Темп приросту, %	
				20__ / 20__	20__ / 20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Чисельність персоналу, осіб							
Фонд оплати праці, тис грн.							
Середньомісячна заробітна плата, грн.							

Таблиця 15

Аналіз динаміки фінансових результатів, тис. грн.

Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Відхилення абсолютне (±)		Темп приросту, %	
				20__ / 20__	20__ / 20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції							
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)							
<i>Валовий:</i>							
- прибуток від реалізації							
- збиток							
Інші операційні доходи							
Адміністративні витрати							
Витрати на збут							
Інші операційні витрати							
<i>Фінансові результати від операційної діяльності:</i>							
- прибуток							
- збиток							
Дохід від участі в капіталі							
Інші фінансові доходи							
Інші доходи							
Фінансові витрати							
Втрати від участі в капіталі							
Інші витрати							
<i>Фінансові результати до оподаткування:</i>							
- прибуток							
- збиток							
Витрати (дохід) з податку на прибуток							
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування							
<i>Чистий фінансовий результат:</i>							
- прибуток							
- збиток							

Таблиця 16

Показники рентабельності активів, капіталу та виробничих фондів

№ п/п	Показники	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Абсолютне відхилення (±)	
					20__/ 20__	20__/ 20__
1	Рентабельність капіталу (активів) за чистим прибутком, %					
2	Рентабельність власного капіталу, %					
3	Рентабельність виробничих фондів, %					
4	Період окупності капіталу, дні					
5	Період окупності власного капіталу, дні					

Таблиця 17

Аналіз інноваційної діяльності підприємства за 20__-20__ рр.

Показники	Роки			Абсолютне відхилення (±)		Темп приросту (%)	
	20__	20__	20__	20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__
Дохід від реалізації інноваційної продукції, тис. грн.							
Загальний обсяг витрат на інноваційну діяльність, тис.грн							
Прибуток від інноваційної діяльності, тис.грн							
Частка прибутку від інноваційної діяльності в загальному обсязі прибутку підприємства, %							
Рентабельність інноваційної продукції, %							

1.5. Проблеми та заходи щодо покращення результатів господарської діяльності підприємства

Даний пункт звіту має включати:

- визначені на основі проведеного аналізу, проблеми в діяльності підприємства;
- заходи щодо вирішення визначених проблем з метою покращення результатів господарської діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Наповненість другого розділу звіту з практики залежить від обраної студентом теми індивідуального завдання.

Обов'язковою вимогою до написання другого розділу є прикладний характер, тобто обрана тема має розкриватися не теоретично, а стосовно бази проходження практики.

Перелік тем індивідуального завдання:

1. Аналіз асортименту та структури випуску продукції
2. Аналіз виробництва продукції (послуг)
3. Аналіз грошових потоків підприємства
4. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства/бюджетної установи
5. Аналіз джерел формування капіталу (пасивів) підприємства
6. Аналіз ділової активності підприємства/ банку
7. Аналіз ймовірності банкрутства
8. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства
9. Аналіз інноваційної діяльності підприємства
10. Аналіз конкурентоспроможності продукції
11. Аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства
12. Аналіз майнового стану підприємства
13. Аналіз реалізації продукції
14. Аналіз ринків збуту продукції
15. Аналіз розподілу чистого прибутку підприємства
16. Аналіз системи оплати праці на підприємстві/в бюджетній організації/комерційному банку
17. Аналіз собівартості продукції
18. Аналіз собівартості продукції за статтями калькуляції
19. Аналіз фінансової стійкості підприємства/комерційного банку
20. Аналіз цінової політики підприємства та порядку формування цін на продукцію
21. Система оподаткування підприємства
22. Оцінка інноваційної діяльності підприємства
23. Оцінка корпоративної культури підприємства/комерційного банку
24. Оцінка системи мотивації праці на підприємстві/ в банку

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

25. Оцінка системи стимулювання збуту продукції підприємства
26. Порядок амортизації основних засобів підприємства
27. Шляхи підвищення продуктивності праці
28. Оцінка трудових ресурсів підприємства
29. Кадрова політика підприємства/бюджетної установи/банку
30. Формування витрат виробництва
31. Оцінка операцій банку з розрахунково-касового обслуговування клієнтів
32. Аналіз операцій із банківськими платіжними картками
33. Аналіз нетрадиційних банківських послуг
34. Аналіз проведення депозитних операцій комерційним банком
35. Аналіз інвестиційних та інших операцій банку з цінними паперами
36. Аналіз кредитних операцій банку
37. Аналіз ліквідності комерційного банку
38. Аналіз формування клієнтської бази банку
39. Оцінка конкурентоспроможності банківських продуктів і послуг
40. Аналіз цінової політики комерційного банку
41. Аналіз продажу банківських продуктів і послуг
42. Аналіз фінансового стану бюджетної установи
43. Аналіз кадрового забезпечення бюджетної установи
44. Аналіз виконання кошторису видатків бюджетної установи
45. Тема за узгодженням з керівником практики коледжу.

ВИСНОВКИ

Даний пункт звіту з практики має містити власно сформований підсумок по всім розділам роботи.

10. Порядок захисту звітів з практики

У визначений термін студенти повинні подати звіт про проходження виробничої практики на кафедру. Захист звіту про виробничу практику проходить у визначений термін і оцінюється за 100-бальною шкалою.

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Оцінка, яку отримав студент за захист звіту про практику заноситься у відомість.

Основними критеріями щодо оцінювання звіту з практики є:

1. Відповідність змісту звіту програмі виробничої практики.
2. Правильність, чітка структурованість та повнота розрахунків.
3. Наочне подання розрахованих показників за допомогою графіків та діаграм.
4. Обґрунтованість сформульованих висновків.
5. Дотримання вимогам щодо оформлення звіту.
6. Вільне володіння інформацією під час захисту звіту з практики.
7. Дотримання плану-графіку виконання звіту з практики та його здачі на перевірку.
8. Самостійність виконаної роботи.

На підставі встановлення відповідності чи невідповідності звіту з практики наведеним критеріям здійснюється розподіл балів за шкалою ECTS:

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

«А» - звіт про проходження практики студент оформив відповідно до вимог, зміст відповідає програмі практики; під час захисту студент демонструє вільне володіння інформацією, яка була зібрана під час проходження практики, надає чіткі і вірні відповіді на поставлені йому запитання; розрахунки економічних показників є вірними та доповнені графіками, діаграмами; висновки повні та обґрунтовані; належним чином оформленні додатки.

«В» - звіт про проходження практики відповідає програмі практики; наявні всі необхідні розрахунки, що доповнені діаграмами та графіками; під час захисту студент демонструє вільне володіння інформацією, яка була зібрана під час проходження практики, надає чіткі і вірні відповіді на поставлені йому запитання; висновки повні та обґрунтовані; наявні всі необхідні додатки, можливі недоліки в оформленні роботи.

«С» - звіт про проходження практики має певні недоліки: деякі розділи, розкриті не повністю; допущені помилки в розрахунках показників, що викладені у звіті і надають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту; допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту з практики; наявні висновки з деякими неточностями; не належним чином оформленні додатки.

«Д» - звіт з практики має суттєві недоліки, зокрема: структура звіту відповідає програмі практики, однак розкриті пункти звіту є неповними; допущені помилки в розрахунках показників, однак, дають змогу в цілому визнати достатній рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту; допущені суттєві помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту з практики; висновки мають неточності; наявні недоліки в оформленні; неповний перелік додатків.

Оцінка «Е» - звіт з практики має такі суттєві недоліки: розглянуті не всі пункти, які визначені програмою практики або не в повному обсязі; допущені суттєві помилки в розрахунках показників; відсутні діаграми та графіки; допущені суттєві помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту з практики; висновки

Методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для освітньої програми «Економіка та управління бізнесом» (молодший бакалавр)

є поверхневими; оформлення звіту не відповідає вимогам; відсутні додатки.

«**FX**» - звіт з практики має такі значні недоліки: не розглянуто більшість питань, які визначених програмою виробничої практики; допущені грубі помилки при розрахунку показників; грубі помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту з практики; відсутні висновки; оформлення звіту не відповідає вимогам; відсутні додатки.

«**F**» - звіт з практики має такі значні недоліки: звіт не має чіткої та зрозумілої структури та не відповідає програмі виробничої практики; відсутні розрахунки економічних показників; відсутні висновки; оформлення звіту не відповідає вимогам; відсутні додатки; робота виконана не самостійно.

Список використаних джерел

1. Гринів Б. В. Економічний аналіз торговельної діяльності: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 392 с.
2. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М.І. Аналіз господарської діяльності: навчальн. посіб. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.
3. Косова Т. Д. Організація та методика економічного аналізу: навчальний посібник. Київ: ЦНЛ, 2019. 528 с.
4. Міщук Г. Ю., Джигар Т. М., Шишкіна О. О. Економічний аналіз: навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2017. 156 с.
5. Школьник І. О. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. / За заг. ред. Школьник І.О. Київ: ЦУЛ, 2016. 368 с.
6. Черниш С. С. Економічний аналіз. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 312 с.
7. Шубіна С. В., Мирошник О. Ю., Швадченко В. О. Фінансовий аналіз: практикум. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
8. Закон України «Про вищу освіту» від 24.03.2024 № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (Дата звернення 27.03.2024 р.)
9. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» для першого (бакалаврського) рівня освіти» від 13.11.2018, № 1244 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/051-Ekonomika-bakalavr.28.07-1.pdf> (Дата звернення 22.03.2024 р.)
10. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (Дата звернення 12.03.2024 р.)
11. Положення про практичну підготовку здобувачів освіти Черкаського державного бізнес-коледжу URL: <http://csbc.edu.ua/documents/news/3103231.pdf> (Дата звернення 10.03.2024 р.)

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ
Кафедра економіки, управління та адміністрування

ЗВІТ
про проходження практики
на матеріалах _____
(база практики)

Виконав
студент ___ курсу, групи ___
спеціальність _____
_____ ПІБ

Керівник практики
від коледжу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

від підприємства _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

ПРО АВТОРІВ

ДОЛОКА Людмила Вікторівна – викладач кафедри економіки, управління та адміністрування Черкаського державного бізнес-коледжу з 2007 року, спеціаліст вищої категорії.

Закінчила з відзнакою Модельний центр підготовки та перепідготовки фахівців за спеціальністю «Комерційна діяльність» у 2000 р., Черкаський державний технологічний університет за спеціальністю «Економіка підприємства» у 2006 році.

Є автором навчально-методичних видань: Методичні рекомендації з дисципліни «Інвестування» для студентів заочної форми навчання (2012 р.); Програма та методичні вказівки до написання звіту з виробничої практики для спеціальностей 5.03050401 «Економіка підприємства», 051 «Економіка» (2018 р.), Економіка та фінанси підприємства. Практикум. Частина I (2020 р.), Економіка та фінанси підприємства. Практикум. Частина II (2021 р.).

Нагороджена Почесною грамотою Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації (2020 р.), Почесною грамотою Черкаської обласної ради (2023 р.)

ЦИБАНЬ Анжела Олександрівна – викладач кафедри економіки, управління та адміністрування Черкаського державного бізнес-коледжу з 2011 року, спеціаліст I категорії.

Закінчила з відзнакою Черкаський державний бізнес-коледж за спеціальністю «Економіка підприємства» у 2009 році, Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини за спеціальністю «Економіка підприємства» у 2010 році, Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького за спеціальністю «Педагогіка вищої школи» у 2018 році.

Є автором навчально-методичних видань: «Національна економіка. Методичні рекомендації з дисципліни для студентів заочної форми навчання» (2012 р.), «Економіка торгівлі. Збірник тестових завдань для самоконтролю» (2021 р.), «Економіка торгівлі. Методичні вказівки щодо виконання індивідуальної роботи» (2021 р.), «Інвестування. Збірник тестових завдань» (2021 р.).

Нагороджена Почесною грамотою Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації (2016 р.), Грамотою Управління сім'ї, молоді та спорту Черкаської обласної державної адміністрації (2016 р.), Почесною грамотою Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації (2022 р.).

Навчальне видання

***ДОЛОКА Людмила Вікторівна
ЦИБАНЬ Анжела Олександрівна***

Методичні вказівки до написання звіту з
виробничої практики для освітньої програми
«Економіка та управління бізнесом»
(молодший бакалавр)

Комп'ютерний набір Л. В. Долока

Підписано до друку 2024 р. Формат 60x80¹/₁₆
Папір офсет. Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний.
Умов. друк. арк. 1,41. Тираж 20 прим. Зам. № 376

За довідками з питань реалізації
звертатись за тел. (0472) 64-05-15