

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ЕКОНОМІЧНОЇ)
ПРАКТИКИ**

*(спеціальність 051 «Економіка»
ОП «Економічна кібернетика»,
3 курс)*

*Затверджено на засіданні кафедри
ЕАМІТБ.
Протокол № 1 від 30.08.2023р.*

Хмельницький, 2023 р.

Програма виробничої(економічної) практики студентів 3-го курсу спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економічна кібернетика» / О.В. Проскурович, О.Б. Вальков. – Хмельницький : ХНУ, 2023. – 37 с.

Укладач: О.В. Проскурович - канд. екон. наук, О.Б. Вальков – ст. викладач.

Рецензент: Григоруk П.М., д.е.н, проф.

Відповідальний за випуск: Григоруk П.М., д-р екон. наук, проф.

Невід'ємною складовою програми підготовки студентів спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економічна кібернетика» є виробнича(економічна) практика, яка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки.

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві (в установі, організації) виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з обраної спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт)..

Виробнича практика для студентів спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економічна кібернетика» проводиться після закінчення 3 курсу на підприємствах (в організаціях, установах) на основі укладених договорів.

Тривалість практики 3 тижні. Практику проводять представник від університету, керівники і спеціалісти служб, відділів, цехів господарюючого суб'єкта. Графіком навчального процесу встановлюються терміни початку і закінчення практики.

Дійсна програма складена на основі Положення про проведення практики та комплексної (наскрізної) програми практики для спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економічна кібернетика»

1 Мета і завдання практики

Основною метою виробничої економічної практики є ознайомлення з технологією діяльності підприємства (установи, організації) та аналіз основних бізнесових, виробничих, адміністративно-інформаційних процесів та збору матеріалів, необхідних для розробки бази даних та інформаційної системи.

Для досягнення поставленої мети в процесі техніко-економічної практики необхідно вирішити низку таких практичних **задач**:

- дослідження, аналіз, виявлення проблем та розробка рекомендацій щодо виробничої діяльності, організації управління підприємством, структури його інформаційної системи;
- поглиблення теоретичних знань з фахових та спеціальних дисциплін, отриманих в університеті на попередніх курсах;
- вивчення інформаційних систем, що забезпечують управління підприємством (установою, організацією) у визначеній в індивідуальному завданні предметній галузі: виробництві продукції або послуг, збуті та реалізації продукції, торгівлі і т. і.;
- придбання практичних навичок у дослідженні, розробці і впровадженні систем автоматизованої обробки інформації в сфері економіки, підприємництва та менеджменту;
- вивчення можливостей використання математичних методів і моделей для вирішенні управлінських задач;
- засвоєння прийомів і методів роботи з інформацією на конкретних робочих місцях (економіста, програміста);
- збір матеріалів (за індивідуальним завданням) для виконання курсових робіт (проектів) у наступних семестрах;
- підготовка рекомендації і пропозиції для усунення виявлених недоліків і вирішення проблем шляхом автоматизації задач управління підприємством з використанням засобів обчислювальної техніки та економіко - математичних методів та моделей.

Отже, основним спрямуванням техніко-технологічної практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у вищому навчальному закладі знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці і управління конкретного підприємства, закладу, установи, організації, придбання практичного досвіду, а також розвиток професійного мислення, організаторських здібностей.

Результати дослідження і розроблені пропозиції слід оформити у формі звіту.

2 Організація проведення практики

Студенти спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економічна кібернетика» проходять -економічну практику на підприємствах, під визначення яких попадають самостійні господарюючі суб'єкти, які мають права юридичної особи та здійснюють виробничу, науково-дослідницьку і комерційну діяльність з метою одержання відповідного прибутку (доходу). Це можуть бути суб'єкти господарської діяльності різного профілю, форм власності, організаційних форм.

Місцями проходження практики є підприємства, установи, організації (експортери та імпортери продукції), що працюють на ринках споживчих товарів та товарів промислового використання, на ринку послуг, на фінансовому ринку, на ринку нерухомості, а також фінансові та інвестиційні фірми: вітчизняні підприємства і організації (їх зовнішньоекономічні відділи або підрозділи); банки; страхові компанії; спільні підприємства; філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; консалтингові групи та інвестиційні агентства; біржі та позабіржові системи; міжнародні аудиторські компанії та ін.

Бази практики студенти обирають самостійно або вони пропонуються з боку університету. За бажанням студента базою практики можуть бути і приватні підприємства, фірми, інші суб'єкти підприємництва, незалежно від організаційно-правової форми і форми власності підприємства (установи, організації), віртуальні підприємства, якщо там забезпечується виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». У цьому випадку наказ на практику оформляється на основі листів з підприємств з проханням направити до них певного студента для проходження практики за фахом і гарантуванням забезпечення їх всіма необхідними матеріалами для написання звіту. Листи оформляються на фірмових бланках, на ім'я ректора університету, дотримуючись всіх правил діловодства (дата та номер вихідного документу, підпис).

Студенти заочної та дистанційної форми навчання обирають базу практики самостійно відповідно до області України у якій вони проживають, працюють або навчається та згідно галузі, яка обрана для дослідження.

На допомогу студенту слід зайти на сайт: <http://yellow.com.ua/rList.aspx?a=25&r=1007&p=0> відкрити за відповідною областю України та сферою діяльності підприємства перелік підприємств та обрати суб'єкт дослідження.

Далі студенту слід зайти на сайт: <http://smida.gov.ua/db/emitent/find> відкрити вікно «Бази даних» та ввести код ЄДРПОУ, назву або частину назви підприємства.

Інтернет-портал www.smida.gov.ua є єдиним інформаційний масив даних про емітентів цінних паперів. Ця офіційна система надає доступ до інформації про акціонерні товариства та професійних учасників фондового ринку України і є аналітичним інструментом, який дозволяє отримати інформацію про компанії та їх фінансові показники.

Обравши підприємство та оцінивши наявну інформацію про нього (інформація про емітента, фінансова звітність за декілька років, опис бізнесу) студенту слід звернутися з письмовою заявою на кафедру з проханням затвердити базу практики. Після візування завідувачем кафедри АСМЕ заяви студенти здійснюється формування наказу на практику.

Бази практики і робочі місця мають відповідати вимогам професійного призначення і створювати умови для підготовки бакалавра за спеціальністю спеціальності 051 «Економіка» ОП «Економічна кібернетика». За результатами практики студенти мають отримати знання та вміння відповідно до первинних посад, виробничих функцій та типових задач діяльності зазначеної спеціальності.

Місце проведення техніко-економічної практики узгоджується із керівництвом підприємства або організації і підтверджується укладанням договору на проведення виробничої практики. Університет видає студенту направлення на практику та індивідуальне завдання на опрацювання матеріалів згідно з темою науково-дослідної роботи.

Практика студента проходить в одному з структурних підрозділів підприємства. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється призначеним підприємством кваліфікованим спеціалістом при методичній допомозі керівника практики від університету.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів з практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, робоча програма практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, уточнює розгорнутий план наукової роботи);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- пише висновок про роботу студента під час практики та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає захист звіту з практики.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до її програми;
- знайомить студентів з виробничою діяльністю суб'єкта господарювання та перспективами його розвитку, а також із системою менеджменту;
- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку роботи студента у вигляді відгуку про виконану студентом роботи та складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — на базі практики.

За наявності вакантних місць на підприємстві (установі, в організації) студент може бути зарахований на вакантну посаду, якщо робота на ній відповідає вимогам програми практики.

Студент університету при проходженні практики зобов'язаний:

- перед початком практики одержати направлення і індивідуальне завдання від керівника науково-дослідної роботи (НДРС), що містить завдання по збору та аналізу матеріалів, необхідних для подальшого виконання курсових та науково-дослідних робіт;
- своєчасно прибути на базу практики (в перший день зробити відмітку про дату прибуття на практику (у щоденнику)), пройти інструктаж з техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку;
- узгодити з керівником практики від підприємства програму практики, тему індивідуального завдання та приступити до їх виконання;
- скласти календарний план проходження практики і робити відмітки у щоденнику в разі його виконання;
- повністю виконати програму та індивідуальні завдання з практики;
- зібрати матеріал для написання звіту (курскових, наукових робіт), своєчасно його обробити, написати звіт;
- по закінченню практики своєчасно оформити та захистити звіт.

Перед початком техніко-економічної практики кожен з студентів має отримати нижче наведений перелік документів, що супроводжують виробничу практику:

- 1) лист-направлення на практику;
- 2) щоденник практики;
- 3) програму практики;
- 4) індивідуальні завдання.

Основним документом студента вважається *календарний графік проходження практики*, який є, по суті, робочою програмою практики, де враховується ступінь теоретичної підготовки студента, специфіка конкретного місця проходження практики. Індивідуальний графік розробляється керівником практики від кафедри і узгоджується з керівником від бази практики. В ньому відображається особливість проходження техніко-економічної практики, включається комплекс спеціально підібраних навчальних і реальних завдань, календарні строки виконання окремих етапів, а також передбачається просування студента по різних робочих місцях для виконання програми практики в цілому.

В індивідуальному графіку може передбачатися виконання студентами виробничих завдань (робіт). Ця робота повинна бути організована так, щоб студент мав можливість з одного боку надати

допомогу суб'єкту господарювання, а з другого - глибоко засвоїти та отримати професійні навички з обраної спеціальності.

Робота студентів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожний студент мав чіткий план (графік) проходження практики з визначенням змісту і термінів виконання окремих етапів практики.

Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися студентами у щоденнику.

Під час практики можливе залучення студентів адміністрацією підприємства (установи, організації) для надання допомоги базі практики. Характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і за тривалістю не заважати виконанню учбових завдань.

Обов'язковим для всіх студентів є суворе виконання прийнятих на базі практики правил охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів.

В останній день проходження навальної практики студент зобов'язаний:

- отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від бази практики;
- зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її проходження (в щоденнику), здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики, здати перепустку.

Після повернення з бази практики студент зобов'язаний:

- довести до відома кафедри про закінчення практики;
- у одноденний термін належним чином оформити звіт про проходження техніко-економічної практики;
- здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку;
- отримати консультації у наукового керівника щодо обробки зібраного під час практики матеріалу;
- у призначений керівником практики від кафедри день захистити звіт про проходження практики.

3 Зміст практики

Ефективна діяльність усіх суб'єктів господарювання, в сучасному мінливому економічному середовищі, вимагає забезпечення їх ринково-орієнтованими спеціалістами, здатними приймати оптимальні управлінські рішення відповідно до змін умов господарювання. Це передбачає включення в підготовку фахівців з «Економічної кібернетики» обов'язкового проходження техніко-економічної практики на діючих

підприємствах (установах та організаціях), яка б прищепила студентам навички з управління в конкретних господарських умовах.

Зміст техніко-економічної практики полягає у оволодінні практичними прийомами і методами організації, управління і контролю профільної діяльності суб'єктів господарювання у відповідності із здобутими знаннями з економічних дисциплін та дисциплін фахового спрямування.

Студентам в процесі проходження техніко-економічної практики слід вирішити наступні **завдання**:

1) проаналізувати діяльність підприємства з позицій системного підходу, в тому числі дослідити напрями основної діяльності підприємства, зовнішні та внутрішні зв'язки, організацію праці на підприємстві з урахуванням форм її розподілу, виробничої та організаційної структури;

2) ознайомитися із конкретною проектною, нормативною та виробничою документацією (державні та галузеві стандарти, стандарти підприємства, керівні матеріали та методика, норми та правила тощо);

3) виконати функції стажера (дублера) на конкретному робочому місці економіста (системного аналітика) відповідної спеціалізації;

4) проаналізувати структуру та зміст інформаційних потоків, що мають місце на підприємстві та виділити дані, які стосуються проблеми, що розглядається в індивідуальному завданні;

5) обґрунтувати доцільність застосування економіко-математичних моделей та методів, а також ПЕОМ на підприємстві (установі, організації) та розрахувати економічну ефективність такого застосування;

6) здійснити постановку економічної задачі, запропонувати алгоритм її розв'язання за допомогою методів, що вивчалися;

7) ознайомитися із структурою існуючого програмного забезпечення на підприємстві, проаналізувати ступінь та спрямованість його використання;

8) ознайомитися з однією з діючих на підприємстві автоматизованих систем обробки економічної інформації, структурою бази даних та системою управління базами даних (СУБД);

9) проаналізувати існуючі аналоги - програмні засоби та технології, що пропонуються на відповідному сегменті ринку ІТ для вирішення функціональних задач виробництва (установи), що розглядаються;

10) виконати порівняльний аналіз програмних продуктів за показниками ефективності, функціональності, вартості тощо.

За результатами проходження техніко-економічної практики студенти повинні:

- **знати:** функціональні обов'язки фінансового та системного аналітиків відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки бакалаврів;

- **уміти:** будувати інформаційні моделі економічних систем, вивчати поведінку цих моделей в залежності від дії різних факторів, розробляти оптимальну стратегію управління цими системами; користуватися найсучаснішими комп'ютерними та інформаційними технологіями; виконувати різноманітні технічні та технологічні функції фахівця з напрямку підготовки «Економічна кібернетика».

Стислі терміни проведення практики не дозволяють студенту за час її проходження охопити усі відділи, служби і цехи в однаковому обсязі. Тому програма передбачає поділ всього обсягу техніко-економічної й організаційної роботи підприємства на окремі частини, які студент повинен опанувати, розуміти суть і порядок виконання роботи на підприємстві.

У період проходження практики студент повинен виконати такі типові завдання (таблиця 1).

Таблиця 1 - Типовий перелік завдань економічної практики

Назва структурного підрозділу	Зміст завдання
1	2
у цеху:	<p>ознайомитися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - а) продукцією цеху, його виробничою структурою і структурою управління; - б) технологією виготовлення деталей і вузлів, устаткування, інструмент і технологічну оснастку; організаційно-технічним обслуговуванням цеху; принципами організації робочих місць; - в) посадовими інструкціями спеціалістів, зайнятих організацією, економікою і управлінням у цеху; - г) дослідити організацію та сформулювати пропозиції з удосконалення системи планування, обліку і звітності, планово-облікової документації; організацією праці і його стимулюванням, використанням робочого часу в цеху.

Продовження таблиці 1

1	2
---	---

у конструкторському і технологічному відділах:	<ul style="list-style-type: none"> - ознайомитися із системою конструкторської і технологічної підготовки виробництва; - дослідити систему автоматизації проектних робіт (САПР) та звернути увагу на зв'язки з основними чинними виробничими процесами.
у виробничо-диспетчерському відділі:	<p>ознайомитися із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системою оперативно-виробничого планування і обліку виробленої продукції; - формами планово-облікової документації, їхніми основними реквізитами, порядком оформлення.
у планово-економічному відділі:	<p>дослідити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему й об'єкти планування для підприємства; - систему розробки планових завдань цехам на квартал, місяць, тиждень; - систему упорядкування планових калькуляцій і розрахунків цін на продукцію підприємства; - порядок розрахунків економічної ефективності організаційних і технічних заходів.
у відділі організації праці і заробітної плати:	<p>охарактеризувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форми і методи нормування праці; - форми і системи оплати праці, системи стимулювання; - формами обліку і звітності з праці і заробітної плати; - методи встановлення і обліку норм часу і норм виробітку.
у відділі маркетингу або збуту:	<p>дослідити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методи розробки товару на підприємстві і його просування на ринок; - методи стимулювання збуту товару; - економічні зв'язки підприємства з іншими підприємствами; - проаналізувати ефективність різноманітних засобів реклами товару.
у бухгалтерії:	<p>ознайомитися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організацією бухгалтерського обліку, - формами обліку (документи, рахунки і книги обліку); - поточним облік факторів господарської діяльності та звітністю підприємства.

Кінець таблиці 1

1	2
---	---

у відділі АСУВ:	<ul style="list-style-type: none"> - ознайомитися зі структурою автоматизованої системи і її підсистем; - описати перелік задач, що розв'язуються у кожній з її частин; - виконати аналіз на предмет застосування сучасного програмного і технічного забезпечення.
-----------------	---

Типовий перелік завдання може бути уточнений і конкретизований керівником практики в залежності від специфічних особливостей і поточних потреб підприємства.

Опис основних бізнес процесів, вихідної інформації та наявності програмного забезпечення слід наводити у відповідних таблицях з подальшим їх аналізом (додаток А).

При проходженні практики у відділах підприємства необхідно звернути увагу на такі загальні положення і стиснуто відобразити їх у звіті:

- а) структура відділу і його зв'язки з іншими відділами підприємства;
- б) Положення про відділ, посадові інструкції робітників відділу, їхні функціональні обов'язки;
- в) ознайомитися і дослідити специфічні завдання і проблеми відділів;
- г) розробити СУБД підприємства - бази практики.

Розроблена система повинна відповідати всім вимогам, які висуваються до баз даних і є перевіркою теоретичних знань студентів з дисципліни СУБД.

Кожний студент під час практики виконує збір інформації, необхідної для виконання індивідуального завдання з НДРС.

Крім зазначених можливі і інші напрямки дослідження в процесі техніко-економічної практики.

При *макроекономічному* напрямі дослідження в звіті необхідно проаналізувати існуючу законодавчу базу за досліджуванним питанням, з оглядом основних змін в нормативних актах за останні 3-5 років, дослідити основні положення про адміністративні органи, що займаються цією проблематикою, організацію діяльності цих служб (структуру, мету діяльності та функції відповідної установи), ознайомитись з організацією документообігу, джерелами надходження інформації та формами статистичної і фінансової звітності, якістю інформаційного забезпечення їхньої діяльності, ознайомитись зі змістом роботи основних спеціалістів в установі. Також необхідні статистичні матеріали, що характеризують досліджуване питання, за

останні 3-5 років (динаміка, тенденції, перспективи розвитку показників).

При *галузевому аналізі* необхідно провести дослідження стану та динаміки показників галузі народного господарства України та Хмельницької області. Характеризуючи цифровий матеріал, студент має визначити тенденції розвитку галузі, конкуренцію в ній, дати оцінку результатів діяльності, вказати причини зміни показників, спрогнозувати характер подальшого розвитку галузі.

Цей розділ виконується за даними статистичних щорічників України та Хмельницької області не менші ніж за п'ять останніх років. В ньому бажано навести таблиці, що характеризують у динаміці макроекономічні показники розвитку галузі, зокрема:

- обсяг продукції (або індекси обсягу продукції за видами діяльності), частка галузі у ВВП та валовій доданій вартості;
- кількість підприємств (в т.ч. за видами діяльності), форма власності, кількість збиткових підприємств;
- чисельність та питома вага зайнятих, середня загробна плата, показники продуктивності праці, частка безробітних ;
- фінансові результати діяльності, структура витрат, витрати на одну гривню, рентабельність;
- інвестиційна привабливість, перспективи розвитку та конкурентоспроможність галузі на світовому ринку.

При *аналізі статистики населення* також визначають середній та медіанний вік населення, проводять аналіз демографічного навантаження (узагальнююча кількісна характеристика вікової структури населення, яка показує навантаження на населення працездатного віку непродуктивним населенням (населенням непрацездатного віку) та надають статистичну оцінку демографічного старіння населення.

Аналізуючи демографічний стан населення студенту необхідно провести дослідження стану та динаміки демографічних показників України та Хмельницької області. Характеризуючи цифровий матеріал, студент має визначити тенденції розвитку основних демографічних показників, надати оцінку демографічної ситуації, вказати причини зміни показників, спрогнозувати характер подальшого розвитку демографічних показників України та Хмельницької області. Цей розділ виконується за даними статистичних щорічників України та Хмельницької області не менші ніж за п'ять останніх років.

В процесі аналізу демографічних показників здійснюють аналіз динаміки чисельності населення, його статевовікового складу,

показників народжуваності, смертності, природного приросту населення та демографічного навантаження.

При *аналізі міграційних процесів* надається оцінка динаміки міграції населення, здійснюється аналіз міграційних переміщень населення України та Хмельницької області, проводиться оцінка міграції населення районів Хмельницької області, характеризується статевовікова структура міграційних потоків та аналізуються основні напрямки міграційних потоків України та Хмельницької області.

Слід зазначити, що динаміку та структуру показників належить ілюструвати відповідними схемами та діаграмами.

Структура звіту з техніко-економічної практики представлена у додатку В.

4 Методичні рекомендації щодо складання звіту

Результати проходження техніко-економічної практики мають бути представлені у формі звіту (обсягом 30-50 друкованих аркушів). В звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна змістовна частина (власно звіт про виконану роботу);
- висновки за результатами практики, а також пропозиції щодо удосконалення господарської діяльності з одного боку та рекомендації щодо можливих доповнень до спецкурсів, семінарів тощо;
- перелік посилань (список використаних літературних джерел);
- додатки.

Основні вимоги до подання інформації в тексті: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість. Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі студентів. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

У звіті з техніко-економічної практики слід розкрити наступні питання:

- *зміст* включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту;

– *вступ* містить: визначення місця підприємства в умовах сучасних ринкових відносин; обґрунтування мети і завдань практики; наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики; визначення методів та інформаційної бази дослідження.

За наявності індивідуальних завдань з науково-дослідної роботи у вступі також необхідно вказати наявність зв'язку з науковими програмами, планами або темами. Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки друкованого тексту.

Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами «опанувати», «з'ясувати», «виявити ступінь відповідності», «проаналізувати і узагальнити досвід», «виявити можливості використання в подальшій діяльності» та ін.

Формулювання виду «підвищення ефективності...», «вдосконалення діяльності...» визнаються неточними, оскільки така редакція характеризує мету, з якою здійснюються господарські функції підприємства, а не мету практики.

Завдання виробничої бакалаврської практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв'язання проблем, визначених програмою практики. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”.

Об'єктом техніко-економічної практики є процес здійснення певного виду господарської діяльності.

Предмет є частиною об'єкту практики і характеризує процес здійснення господарської діяльності певного підприємства (організації).

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають дані практичної діяльності конкретного підприємства (фінансові, бухгалтерські, статистичні та ін.), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

– *основна змістовна частина* звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми виробничої практики і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи. Кожен з розділів відповідно нумерується і повинен починатися з нової сторінки. В розділах звіту необхідно стисло розкрити теоретичні основи відповідних процесів, обґрунтувати застосовані методики,

здійснити необхідні власні розрахунки за даними підприємства, оцінити отримані результати. Обсяг кожного розділу основної змістовної частини повинен складати 7-9 сторінок друкованого тексту; загальний обсяг основної змістовної частини – відповідно до 30 сторінок.

– *висновки за результатами практики* мають складатися з двох відповідних частин: висновків та рекомендацій.

– *перелік посилань* повинен складатися зі списку використаних джерел та оформлятися згідно вимог стандарту (додаток Д). Число використаних літературних джерел та обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

– в розділ «*додатки*» мають включатися допоміжні матеріали: інформаційні таблиці, рисунки, фінансова, статистична та оперативна звітність, технічна, митна документація, зовнішньоекономічні контракти з супроводжувальною документацією, сертифікати, інструкції, методики та інші матеріали. Додатки включають заповнені та опрацьовані документи. Обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

5 Вимоги до оформлення звіту з практики

При проходженні практики студенти зобов'язані повністю виконувати програму техніко-економічної практики, рівномірно та своєчасно накопичувати матеріали для звіту, систематично вести щоденник практики та грамотно написати та правильно оформити звіт з практики.

Загальні вимоги. Робота виконуються за допомогою комп'ютерної техніки на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) - шрифт 14 (колір – чорний), інтервал – 1,5 (в таблицях допускається шрифт 10 - 12, інтервал 1), дотримуючись таких розмірів берегів: верхній, нижній – 20 мм, лівий 30 мм, правий 10 мм. Курсив, жирний шрифт та підкреслювання в текстових документах не використовуються.

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту (посередині сторінки). Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

Абзаци в тексті починаються відступом, рівним п'яти знакам (15-17 мм), що повинен бути однаковим упродовж усього тексту. Заголовки треба починати з абзацного відступу, з великої літери без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовок складається з двох речень, їх

відокремлюють крапкою. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути два порожні рядки. Відстань між заголовками розділу і підрозділу - один порожній рядок. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерація. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. Нумерація має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, але на ньому номер сторінки не ставиться. Сторінки із списком літератури входять у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без будь-яких знаків (крапки у кінці, виділення рисками, дужками тощо).

Текст документа за необхідністю поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. Розділи підрозділи, пункти і підпункти повинні мати порядкову нумерацію в межах усього документа і позначатися арабськими цифрами без крапки, записуватися з абзацного відступу. Кожний розділ необхідно починати з нової сторінки (наприкінці попередньої сторінки вставляти «розрив сторінки»). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

Оформлення ілюстрацій (рисунків). Усі графічні матеріали (діаграми, графіки, схеми, рисунки, тощо) повинні мати однаковий напис «Рисунок» (див додаток К - Рисунок К.1).

Рисунки треба розміщувати в документі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті.

Рисунки треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, крім додатків. Номер рисунку складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які сполучають крапкою. (Приклад: Рисунок 3.2). Якщо рисунок один, то позначається «Рисунок 1». Дозволяється нумерація

частиною таблиці, над іншими її частинами подають тільки номер таблиці з таким написом:

«Продовження таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках;
номер таблиці

«Кінець таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на останній сторінці,
номер таблиці

де розміщено таблицю (якщо таблиця складається з 3-х або більше частин).

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок - з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Заголовки колонок та текст рядків таблиці розташовують по центру або зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на специфіку таблиці. Дозволяється, у разі необхідності, використовувати в таблиці комп'ютерний шрифт *Times New Roman* 10 або 12.

Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби - у додатку. Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша. Якщо розміри таблиці перевищують розміри аркуша, таблицю можна поділити на частини, які розташовують одну під одною, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і (або) боковик.

У тексті документа числове значення величини, подане з одиницею виміру величини, треба писати цифрами. Однорозрядне числове значення без одиниці виміру пишуть словами, багаторозрядне – цифрами. Між числовим значенням та позначенням одиниці фізичної величини має бути проміжок.

Оформлення формул. Формули в роботі (якщо їх більше, ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи із слова “де”, двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, “У формулі (1.2)”.

Номер формули пишеться біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули, до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад, (2.2) (друга формула другого розділу).

Приклад:

Використання цієї методики передбачає дотримання умови формули (2.2) [12]:

$$\Delta MPi = \Delta Pi = PMi \cdot (\pm \Delta Ki) \quad (2.2)$$

де ΔMPi ; ΔPi – зміна маржинального прибутку та прибутку за і-м виробом, грн;

PMi – маржинальний прибуток на одиницю за і-м виробом, грн;

$\pm \Delta N$ – зміна кількості виробленої продукції, шт.

Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче від кожної формули потрібно залишити не менше за один вільний рядок.

Оформлення посилань. У роботі часто робляться посилання на джерела, матеріали чи окремі результати, які використовуються при розробці проблеми, задачі, розгляді питання тощо. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо цього документа, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатись треба на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатись, якщо в них наявний матеріал, який не входить до останнього видання. Якщо використовуються відомості із джерел документальної інформації чи з великою кількістю сторінок, то у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дається посилання.

Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях [2-5, 8]..." чи [17, с. 20-25].

При посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені у самій роботі автора, відповідно, вказується: порядковий номер ілюстрації (наприклад, "рисунок 2.4"; номер таблиці (наприклад, "...в таблиці 1.4"); порядковий номер формули (наприклад, "...у формулі (2.2)". При повторних посиланнях на ілюстрації та таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад, "див. рисунок 2.4".

Оформлення додатків. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних його сторінках. Посередині рядка над заголовком

малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) – перша формула додатка А.

6 Підведення підсумків практики

Належним чином оформлений звіт кожен студент повинен здати у одноденний термін після закінчення практики (разом з оформленим щоденником) на перевірку керівникові практики від кафедри.

Підсумки підводяться в процесі складання студентом диференційованого заліку перед комісією, яка призначена завідуючим кафедрою в останній день практики або в перший день після закінчення практики.

За результатами перевірки звіту, його захисту студентом, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи студента при отриманні практичних знань, що виражається виставленням комплексної диференційованої оцінки в екзаменаційну відомість і одночасно в залікову книжку кожного студента.

Оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента, і впливають на розмір стипендії. Оцінка з практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Студент, який не дотримався вимог (завдання та графіку проходження практики), що отримав негативний відгук керівників та незадовільну оцінку під час захисту (що фіксується в екзаменаційній відомості), направляється на практику під час канікул або виключається з вузу у встановленому порядку.

Студент, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) повинен написати заяву, на підставі якої наказом продовжується термін проходження практики. Після її завершення захист звіту проводиться на загальних підставах.

7 Критерії оцінювання

Оцінка «відмінно» ставиться студентові, який:

- отримав позитивну характеристику за місцем проходження практики;
- у повному обсязі виконав завдання практики (видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що має бути відображено у звіті та щоденнику практики;
- повністю розкрив тему індивідуального завдання, зробив вірні та вичерпні висновки щодо досліджуваного питання;
- оформив звіт з додержанням всіх вимог;
- дав вірні відповіді на запитання комісії (2-3 запитання стосовно виконуваної на базі практики роботи або отриманої там інформації та 3-4 запитання стосовно індивідуального завдання, виданого кафедрою; тобто всього 5-7 запитань);

Оцінку «добре» одержує студент, який зробив вірні, але не досить вичерпні висновки в звіті, або допустив неточності при відповіді на декілька запитань комісії, або невірно відповів на одне запитання, проте за усіма іншими позиціями звіт відповідає встановленим вимогам.

Оцінку «задовільно» одержує студент, який:

- отримав позитивну характеристику за місцем проходження практики;
- у повному обсязі виконав завдання практики (видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що має бути відображено у звіті та щоденнику практики;
- розкрив тему індивідуального завдання, проте не досить повно, допустив помилки у висновках;
- оформив звіт з додержанням всіх вимог;
- дав вірні відповіді не менше, ніж на 60% запитань комісії (тобто вірно відповів на три запитання з п'яти, чотири – з шести або п'ять – із семи).

Зауважимо також наступне:

- *при захисті студентом звіту з практики пізніше дня заліку* при відсутності офіційного документу, який підтверджував би наявність поважної причини запізнення, оцінка з практики знижується на один бал;
- *при виявленні у двох або декількох студентів однакових фрагментів тексту* в розділі “Індивідуальне завдання” (абзаців, висновків), то такі студенти не допускаються до заліку доти, поки не виконають необхідні виправлення..

Оцінювання виконання та захисту звіту з техніко-економічної практики для студентів галузі знань 0305 «Економіка і

підприємство» напрямку підготовки 6.030502 «Економічна кібернетика» здійснюється за такими ваговими коефіцієнтами:

Аудиторна робота		Усна відповідь при захисті звіту
Виконання програми практики	Оформлення звіту	
0,5	0,1	0,4

Перехід від вітчизняної шкали оцінювання до європейської (ECTS) представлено у наступній таблиці:

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка	
A	4,75-5,00	5	ВІДМІННО- глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навичок
B	4,25-4,74	4	ДОБРЕ –повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75-4,24	4	ДОБРЕ – в загальному правильна відповідь з двома суттєвими помилками
D	3,25-3,74	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, але достатне для практичної діяльності за професією
E	2,75-3,24	3	ЗАДОВІЛЬНО –неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00-2,74	2	НЕДОВІЛЬНО – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00-1,99	2	НЕДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Додаток А

Приклад опису

Бізнес-процеси діяльності

(назва підприємства)

Назва бізнес-процесу	Суть бізнес-процесу	Етапи здійснення	Виконавці	Результат від здійснення

Перелік форм первинних документів

(назва підприємства)

Назва процесу	Назва документу	Код документу	Підстава для оформлення документу	Відповідальний за оформлення

Наявність програмного забезпечення та комп'ютерних мереж

(назва підприємства)

Назва програмного продукту	Виробник	Дата виробництва/встановлення	Шлях отримання (придбання, виготовлення)	Місце експлуатації	Обслуговування

Додаток Б
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ

Кафедра автоматизованих систем і моделювання в економіці

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ(ЕКОНОМІЧНОЇ) ПРАКТИКИ
на базі _____
(повна назва підприємства – бази практики)

ТЕП ЕК. 1111.00.00.00

номер залікової книжки

Студент групи ЕК _____
(підпис, дата) _____
(прізвище та ініціали)

База практики _____
(назва за статутом)

Керівник від бази
практики _____
(підпис, дата) _____
(прізвище та ініціали)

Керівник від кафедри _____
(підпис, дата) _____
(прізвище та ініціали)

Захист звіту
прийнято комісією з
оцінкою _____
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис, дата) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис, дата) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис, дата) _____
(прізвище та ініціали)

Додаток В

ТИПОВА СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ВСТУП (обґрунтування актуальності теми дослідження, мета проходження практики, завдання, предмет і об'єкт дослідження)

1 Характеристика підприємства - місця проходження практики

1.1 Історія становлення та розвитку підприємства

1.2 Виробнична та організаційна структура підприємства (схема)

1.3 Інформаційні потоки, їхня характеристика. Вхідна і вихідна інформація (схема)

1.4 Характеристика технічного забезпечення (технічний опис обчислювальної й організаційної техніки та характер використання техніки, його інтенсивність)

2 Характеристика використання програмного забезпечення

2.1 Системне програмне забезпечення

2.2 Програмне забезпечення загального призначення (редактори, СУБД та ін.)

2.3 Прикладне програмне забезпечення (АРМи, ППП, АСОЕІ, АСУ та т.ін.)

2.3.1 Перелік пакетів

2.3.2 Рівень автоматизації підприємства за ступенем покриття інформаційних потоків (схема покриття інформаційних потоків підприємства ППП)

2.3.3 Аналіз перспектив підприємства з автоматизації обробки інформації. Проблеми та шляхи їхнього вирішення.

2.4 Системна характеристика одного з пакетів прикладних програм обробки економічної інформації

3 Практичні результати

3.1 Отримані знання

3.2 Отримані уміння

3.3 Обсяг зробленої практичної роботи (введення даних, написання програм, введення/ корекція даних)

3.4

ВИСНОВКИ (підводяться підсумки, надаються рекомендації для усунення виявлених проблем)

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ (наводиться список використаних джерел)

ДОДАТКИ

Додаток А – Назва

Додаток Б - Назва

Порядок розкриття змісту першого розділу «Загальна характеристика підприємства» у звіті про проходження практики.

1.1 Загальні відомості про підприємство (установу):

- назва, місце знаходження, форма власності ;
- коротка історія створення і функціонування;
- галузь і характер діяльності;
- статутна діяльність та її аналіз;
- нормативне та законодавче забезпечення діяльності;
- оцінка основної діяльності підприємства, основні виробничі та фінансові показники діяльності;
- кількість працівників підприємства.

1.2 Організаційно-функціональна структура підприємства:

- організаційна схема підприємства;
- перелік і опис функцій підрозділів і посадових осіб.

1.3 Стислий опис та аналіз основних бізнесових (виробничих, адміністративно-інформаційних) процесів підприємства [3-5 процесів]:

- перелік основних процесів діяльності (див. Додаток А);
- аналіз алгоритму здійснення процесів та їх виконавців.

1.4 Детальний опис кожного процесу:

- a) змістовна назва процесу;
- b) схема здійснення процесу;
- c) опис функцій (характеру роботи) кожного учасника процесу;
- d) зразки всіх заповнених документів, що формуються в ході виконання даного процесу;

e) короткий опис документів: загальне призначення, зміст документів, кількість екземплярів і призначення кожного екземпляру;

f) технологія створення (оформлення) документів (шляхи отримання інформації для їх формування) та схема їх проходження між посадовими особами, порядок перевірки, терміни обробки, правила зберігання;

g) нормативно-законодавчі документи, які регламентують обробку кожного документа;

h) короткий опис обладнання, яке задіяне в кожному з процесів

- назва,
- призначення,
- технічні показники,
- вартість, дата вводу в експлуатацію,
- термін використання, стан обладнання,
- залишкова вартість

i) оцінка ступеня автоматизації здійснення кожного процесу.

Додаток Д

Таблиця Д.1 - Приклад оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
<p><i>Книги:</i> – один автор</p>	<p>Ізмайлова К. В. Фінансовий аналіз : навч. посібник / К. В. Ізмайлова. – К. : МАУП, 2000. – 152с.</p> <p>Гавриленко Н. В. Податкова система : навч. посібник / Н. В. Гавриленко. – Л. : Новий світ-2000, 2010. – 328 с.</p> <p>Тарасенко Н. В. Економічний аналіз. Практикум : навч. посібник / Н. В. Тарасенко. – Л. : Новий світ-2000, 2011. – 280 с.</p> <p>Болтинова О. Стадії бюджетного процесу в зарубіжних країнах / О. Болтинова. – М. : Профобразование, 2002. – 96 с.</p> <p>Лавров А. М. Бюджетная реформа в России: от управления затратами к управлению результатами: монография / А. М. Лавров. – М. : КомКнига, 2005. – 555 с.</p>
<p>– два–три автори</p>	<p>Аткинсон А. Лекції по економічній теорії державного сектору / А. Аткинсон, Д. Стинглиц. – М. : Аспект-Пресс, 1995. – 669 с.</p> <p>Калина А. В. Современный экономический анализ и прогнозирование (микро- и макроуровни) : учеб.-метод. пособие / А. В. Калина, М. И. Конева, В. А. Яценко. – 3-е изд., перераб. и доп. – К. : МАУП, 2003. – 416 с.</p>
<p>– більше трьох авторів</p>	<p>Карпенко С. Г. Інформаційні системи і технології / С. Г. Карпенко, В. В. Попов, Ю. А. Тарнавський, Г. А. Шпортюк. – К. : МАУП, 2004. – 120 с.</p> <p>Економіка України: стратегія і політика довгострокового розвитку / В. М. Гесць, В. П. Александрова, Т. І. Артьомова [та ін.] ; за ред. акад. НАН України В. М. Гейця. – К.: Фенікс, 2003. – 1008 с.</p> <p>Економіка підприємств : підручник / Ф. В. Горбонос, Г. В. Черевко, Н. Ф. Павленчик, А. О. Павленчик. – К. : Знання, 2010. – 463 с.</p>
<p>Статті в журналах</p>	<p>Егоров Д. Г. Моделирование процессов самоорганизации финансовых систем / Д. Г. Егоров // Финансы и кредит. – 2006. – № 36. – С. 19–25.</p> <p>Ковальчук К. Ф. Моделирование воспроизводства капитала в период трансформационных преобразований экономики / К. Ф. Ковальчук, В. В. Оглих // Економічна кібернетика. – 2006. – № 11. – С. 26–29</p>

Продовження таблиці Д.1

1	2
Матеріали конференцій	<p>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Д. : Навчальна книга, 1999. – 215 с.</p> <p>Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. пр. за матеріалами Міжнар. наук.-практ. конференції, 27–28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України ; Держ. податк. адмін. України [та ін.]. – К. : КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.</p> <p>Формування ринкової економіки. Проблеми економіки праці, соціально-трудових відносин та соціального захисту населення : зб. наук. праць – К., Луганськ : КНЕУ, ДУ НДІ СТВ, 2011. – 286 с. – (Спецвип. : 45 років ДУ НДІ СТВ).</p> <p>Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конференції / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с.</p>
Словники	<p>Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. – 2-ге вид. – К. : К.І.С., 2006. – 138 с.</p> <p>Ринкова економіка. Основні терміни, поняття, визначення : навч. економ. словник-довідник. Т. І., А–Н / Авт.-уклад. Є. Я. Агєєв, С. В. Піча. – Л. : Новий світ-2000, 2009. – 454 с.</p> <p>Большой экономический словарь / под ред. А. Н. Азрилияна. – М. : Ин-т новой экономики, 1998. – 864 с.</p>
Стандарти	<p>Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – Чинний від 2007-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).</p> <p>ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1: 2003, IDT). – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 2007–07–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи)</p>
Дисертації	<p>Петкова Л. О. Теоретико-методологічні засади економічного зростання в Україні: регіональні аспекти : дис. ... д-р. екон. наук : спец. 08.10.11 “Розміщення продуктивних сил і регіональна економіка” / Л. О. Петкова. – К., 2006. – 399 с.</p>

Продовження таблиці Д.1

1	2
Дисертації	Проскурович О. В. Методи та моделі для організації самоспостережень у нормуванні праці (на прикладі підприємств машинобудування) : дис. ... канд. екон. наук : 08.03.02 “Економіко-математичне моделювання” / О. В. Проскурович ; Технологічний ун-т Поділля. – Хмельницький, 2002. – 250 арк.
Законодавчі та нормативні документи	Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами : офіц. текст : за станом на 1 черв. 2006 р. : зб. нормат. актів. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 306 с.
Автореферати дисертацій	<p>Юрчишин Ю. В. Стабілізаційна економічна політика в Україні в епоху глобалізації : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. наук з держ. управління / Ю. В. Юрчишин. – К. : НАДУ, 2003. – 36 с.</p> <p>Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 “Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг ; Нац. техн. ун-т України “Харків. політехн. ін-т”. – К., 2007. – 20 с.</p> <p>Проскурович О. В. Методи та моделі для організації самоспостережень у нормуванні праці (на прикладі підприємств машинобудування) : автореф. дис. на здобуття канд. екон. наук : 08.03.02 / О. В. Проскурович ; Технологічний ун-т Поділля (м. Хмельницький). – Хмельницький, 2002. – 20 с.</p>
Електронні ресурси	<p>Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї міжнар. конф. “Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</p> <p>Закон України “Про Національний Банк України” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rada.gov.ua</p> <p>Москвін С. Венчурні фонди компаній з управліннями активами як феномен спільного інвестування в Україні [Електронний ресурс] / С. Москвін. – Режим доступу: http://www.usfa.org.ua</p>

Додаток Ж

Ж.1 – Приклад оформлення рисунку



Рисунок 1 – Видова класифікація основних фондів підприємств

Ж.2 – Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1 - Основні техніко-економічні показники підприємства за 2005-2011 рр.

№ з/п	Показник	Рік			Темпи змін за роками, відсоток	
		2009	2010	2011	2010/2009	2011/2010
1	2	3	4	5	6	7
1	Обсяг товарної продукції в діючих цінах, тис.грн	111426	128534	201616	115,35	156,86
2	Обсяг реалізованої продукції в діючих цінах, тис.грн	128465	154002	222435	119,88	144,44
3	Собівартість товарної продукції, тис. грн	115935	139056	185390	119,94	133,32
4	Собівартість реалізованої продукції, тис.грн	106492	128752	171521	120,9	133,22

Продовження таблиці 1

1	2	3	4	5	6	7
5	Валовий: прибуток (+), збиток(-), тис.грн	21973	25250	50913	114,91	201,64
6	Витрати на гривню товарної продукції, грн	1,04	1,082	1,088	103,98	100,51
7	Витрати на гривню реалізованої продукції, грн	0,829	0,836	0,77	100,85	92,11
8	Вартість ОВФ, тис.грн в т.ч.:	125787	117618	52511	93,51	44,65
	активна частина ОФ	74873,5	89261,5	25734	119,22	28,83
9	Фондовіддача, грн	0,886	1,093	3,84	123,37	351,33
10	Машиновіддача, грн	1,488	1,44	7,83	96,76	544,07
11	Середньооблікова чисельність працівників, чол	1755	1605	1385	91,45	86,29
	робітників, чол	1252	1170	1230	93,45	105,13
12	Середньорічний виробіток одного працівника, тис.грн\чол.	63,49	80,08	145,57	126,13	181,78
	одного робітника	89	109,86	163,92	123,44	149,20
13	Середньомісячний виробіток одного працівника, грн\чол	5290,88	6673,33	12130,93	126,13	181,78
	одного робітника	7416,53	9154,84	13659,62	123,44	149,21
14	Фонд оплати праці одного працівника, тис.грн	27970,7	35873,8	53741,8	128,25	149,81
	одного робітника	17108	20261,6	51345,5	118,43	253,41
15	Середньомісячна зарплата одного працівника, грн	1328,14	1862,61	3233,56	140,24	173,60
	одного робітника	1138,71	1443,13	3478,69	126,73	241,05
16	Сума матеріальних затрат, тис.грн	64293	78671	97954	122,36	124,51
17	Матеріаловіддача, грн	1,733	1,634	2,06	94,27	126,07
18	Чистий: прибуток (+), збиток (-), тис.грн	-1594	-3976	13697		

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП	3
1 Мета і завдання практики	4
2 Організація проведення практики	5
3 Зміст практики	9
4 Методичні рекомендації щодо складання звіту	15
5 Вимоги до оформлення звіту з практики	17
6 Підведення підсумків практики	23
7 Критерії оцінювання	24
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	25
ДОДАТКИ	
Додаток А – ПРИКЛАД ОПИСУ ОСНОВНИХ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ, ВИХІДНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА НАЯВНОСТІ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	30
Додаток Б - ТИТУЛЬНА СТОРІНКА	31
Додаток В - ТИПОВА СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	32
Додаток Д – ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ДЖЕРЕЛ	34
Додаток Ж - ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ ТА ТАБЛИЦЬ	36