

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету

_____доц. Мізюк В.А.

”_____” _____20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

освітнього ступеня бакалавр

галузі знань - 07 Управління та адміністрування

Освітня програма - Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.

Економіка та управління підприємствами

зі спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Факультет управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Робоча програма **з навчальної ознайомчої практики** для студентів 1-го курсу спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, спеціалізації Економіка та управління підприємствами на 2017 / 2018 навчальний рік. – 23 с.

Робоча програма розроблена на підставі програми практичної підготовки спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої на засіданні ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності, Ізмаїльського державного гуманітарного університету „15” листопада 2017 р., протокол № 4.

Розробник: **викладач Метіль Т.К.**

Рецензенти: проф., д.е.н. Захарченко В.І.; доц. Сорока Л.М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Протокол № 2 від „13” жовтня 2017 р.

Завідувач кафедри _____ (доц. Сорока Л. М.)

Робоча програма схвалена методичною радою факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності
Протокол № 2 від „20” жовтня 2017 р.

Голова _____ (доц. Федорова О.В.)

1. Опис навчальної ознайомчої практики

Курс: підготовка бакалаврів	Напрямок, спеціальність, освітнього ступеня	Характеристика складової навчання студентів
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 3	Шифр та назва галузі: 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова Рік підготовки: 1 Семестр: 2
Змістових модулів : 2	Шифр та назва спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Вид контролю: залік
Загальна кількість годин - 90	спеціалізація: Економіка та управління підприємствами	
	Освітній ступінь: бакалавр	

2. Мета та завдання навчальної ознайомчої практики

Метою практики є: закріплення і поширення знань, отриманих студентами в процесі навчання на 1 курсі в університеті на основі глибокого вивчення роботи підприємств, а також оволодіння професійними навичками і методами праці і управління в пошуках резервів і економічному обґрунтуванні шляхів підвищення ефективності підприємства, оптимізації його діяльності, підвищенні маркетингової орієнтації з метою найбільш повного і активного використання провідного досвіду в майбутній практичній діяльності спеціалістів.

Завдання практики:

– закріплення і поглиблення теоретичних знань з організації підприємницької діяльності, економіки підприємства, організації бізнесу у підприємстві, маркетингу та торговельної діяльності.

– вдосконалення практичних навичок у визначенні особливостей маркетингового середовища, в якому функціонує досліджуване підприємство.

– придбання практичних навичок в оцінці головних показників фінансово-економічної діяльності підприємства, визначенні поточного рівня його економічної результативності та ефективності впорядкування бізнес-процесів.

– формування навичок з використання фінансової, статистичної та внутрішньої аналітичної звітності підприємства для аналізу успішності підприємницької діяльності

– розвиток практичних навичок в обґрунтуванні напрямів подальшого розвитку підприємства, спрямованих на покращення загальної організації підприємницької діяльності та підвищення рівня фінансово-економічної ефективності та результативності підприємства.

За час проходження практики студент має набути таких умінь і навичок:

Результати навчання	Компетентності
<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді; - організаційну структуру підприємства різної форми власності; - кваліфікаційні вимоги до професії економіста; - організацію управління суб'єктом господарювання, склад структури роботи; - функції та обов'язки економістів; - організацію документообігу на підприємстві; - зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання. 	<p>Інтегральна компетентність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. <p>Загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; - здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
<p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збирати та аналізувати інформацію, пов'язану з економічною діяльністю, організаційним, економічним та правовим забезпеченням діяльності підприємств; - оцінювати вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на функціонування та особливості виробництва на підприємствах різної галузі; - орієнтуватися в діловій документації та аналітичних довідках про діяльність підприємства, установ і організацій; 	<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сутність, цілі та завдання навальної ознайомчої практики на рівні підприємства ; - здатність збирати і аналізувати інформацію, пов'язану з економічною діяльністю, організаційним, економічним та правовим забезпеченням діяльності підприємств; - здатність оцінювати вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на функціонування та особливості виробництва на підприємствах різної галузі; - здатність орієнтуватися в діловій документації і аналітичних довідках про діяльність підприємства, установ і організацій; - здатність складання та читання аналітичних ма-

- складати та читати аналітичні матеріали, технологічні схеми обробки інформації.

теріалів, технологічних схем обробки інформації;
- здатність приймати рішення у різних ситуаціях для ефективного функціонування підприємства.

3. Програма навчальної ознайомчої практики

Ознайомча практика проводиться у 2 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану та становить 2 тижня. Згідно навчальному плану студенти повинні на практиці закріпити свої знання, а саме з дисциплін: мікроекономіка, макроекономіка, товарознавство, маркетинг.

Завдання з *мікроекономіки*:

- 1) ознайомитись з підприємством;
- 2) згідно завданням практики, охарактеризувати об'єкт економічної діяльності;
- 3) ознайомитись з документацією, яка є на підприємстві.

Завдання з *макроекономіки*:

- 1) охарактеризувати зовнішнє середовище, в якому знаходиться підприємство;
- 2) з'ясувати, якими нормативно-правовими актами регулюється діяльність господарського суб'єкта;
- 3) охарактеризувати партнерські та зовнішньоекономічні відносини з іншими підприємствами.

Завдання з *товарознавства*:

- 1) вивчити та розкрити товарний асортимент;
- 2) надати оцінку діяльності підприємству стосовно товарний політиці тощо.

Завдання з *маркетингу*:

- 1) ознайомитись з ціновою політикою підприємства;
- 2) визначити канали товароруку до споживача;
- 3) розкрити методи та інструменти, які використовує підприємство під час збуту своєї продукції.

Умовно практика поділяється на два етапи.

Перший етап включає відвідування під керівництвом групового керівника протягом 2-го семестру різних об'єктів економічної діяльності (заводи, фабрики, підприємства різної форми власності). Кожне відвідування записується у щоденник. До кожного відвіданого об'єкту складається

1) Характеристика підприємства за планом:

- час проведення,
- відвіданий об'єкт,

- вид підприємства у залежності від форми власності,
- головні напрямки виробничої діяльності підприємства,
- структура підприємства,
- характер і асортимент продукції,
- ринок збуту продукції,
- рекламна діяльність підприємства.

2) Рекламний листок продукції підприємства

3) Висновки про діяльність підприємства.

У висновках студенти на основі аналізу підприємства узагальнюють специфіку функціонування підприємства, особливості інфраструктури, засоби організації виробництва або надання послуг, розробляють напрями покращання діяльності, урізноманітнення реклами підприємства, виконання індивідуального завдання.

Другий етап практики – самостійна робота студентів, основною метою якої є проведення повного аналізу обраного (за самостійним вибором) підприємства за планом (див. додаток А).

В кінці аналізу обов'язковим є висновок про якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва на даному підприємстві. Більш детально дивись таблицю 1

Таблиця 1

ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ПІД ЧАС ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п\п	Кількість днів	Зміст	Завдання	Форми контролю
1.	1	Підготовчий етап. Установча конференція. Інформування о змісті практики. Інструктаж з техніки безпеки.	Отримання документації: направлення, щоденника	Титульна сторінка. План аналізу самостійно обраного підприємства
2.	1	Наступний етап. Навчання формам і методам пошуку інформації, обробки даних за індивідуальним завданням.	Індивідуальне завдання	Складений список літератури за індивідуальним завданням, оформлений відповідно до ВАК (не менше 20 джерел)
3.	1	Робота в бібліотеці. Ознайомлення з бібліотечним фондом: картотека, ел. каталог	Підбір книг з економічних дисциплін	Список основних законів (не менше 8)
4	1	Робота з інформаційно-правовими базами, нормативно-правове забезпечення підприємства	Пошук нормативно-правових законів і коментарів до них, які забез-	Перелік основних законів; глосарію (20 термінів), підготовка плану екскурсії

			печують роботу підприємства. Робота з основними термінами.	
5	1	Екскурсія на завод (м. Ізмаїл)	План екскурсії	Складання висновків про діяльність
6	2	Аналіз екскурсії	Пошук та аналіз інформації та рекламної діяльності підприємства	Перевірка повноти і правильності виконання завдання
7	2	Аналітичний етап. Виконання індивідуального завдання із самостійно обраного підприємства. Ознайомлення з підприємством (місія, цілі, основні види діяльності, конкурентоспроможність на ринку)	Скласти коротку характеристику підприємства згідно плану	Характеристика підприємства та складання висновків про його діяльність
8	1	Екскурсія у банк "Укрсоцбанк" м. Ізмаїл	Пошук та аналіз інформації та рекламної діяльності підприємства	Перевірка повноти і правильності виконання завдання
9	2	Заключний етап. Підготовка звітної роботи за підсумками практики.	Оформлення щоденника з практики і звіту	Перевірка повноти і правильності виконання щоденника, інд. завдання,
10	1	Підготовка звітної роботи за підсумками практики.	Оформлення звіту	Звіт
11	1	Захист звітної роботи з презентацією	Звіт з презентацією	Залік
Всього	14			

Тематика індивідуальних завдань з ознайомчої практики

1. Підбір законодавчих актів, які регулюють діяльність підприємства (8 актів);
2. Складання глоссарію (20 термінів);
3. Визначення основних напрямків підприємницької діяльності у м. Ізмаїл та створення каталогу підприємств м. Ізмаїл,
4. Пропозиції щодо створення нових підприємств у місті Ізмаїл.

4. Форми та методи контролю

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедр) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від інституту, щоденник практики, оформлену медичну книжку та паспорт.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

При проходженні практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство – базу практики одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

4.1. Основні обов'язки керівника практики від інституту:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;

- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

4.2. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від інституту забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

4.3. Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики студент має отримати:

- у відділі практики університету – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на керівникові практики від інституту наступну звітність:
 1. Звіт про проходження практики.
 2. Індивідуальне завдання.
 3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із інституту.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється керівнику практики університету, який вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в інституті.

Після остаточного оформлення звіт підписується автором і представляється на кафедру протягом п'яти діб після закінчення практики, реєструється і передається керівникові для рецензування. Без реєстрації звіт вважається незданим. У випадку недотримання встановлених термінів здачі звіту без поважної причини студент втрачає право претендувати на відмінну оцінку.

Підсумкова оцінка за практику виставляється після її захисту з урахуванням

- участі студента у проведенні екскурсійних заходів протягом 1-го етапу практики;
- наявності, повноти, глибини аналізу завдань практики, наявності ілюстративного матеріалу, естетичності оформлення звітної документації;
- участі студента у заключній конференції з практики.

При оцінюванні першої складової враховується активність студентів у відвідуванні запланованих екскурсій та походів, повнота аналізу цих заходів, а також рівень допомоги методисту з практики в організації цих заходів.

При оцінюванні звітної документації з практики враховується кількість зібраного матеріалу, його повнота та глибина аналізу, наявність ілюстративного матеріалу, а також естетичність оформлення.

Заключна конференція з практики проводиться через тиждень після закінчення практики (II семестр) на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедрою, у складі не менш двох викладачів кафедри в присутності керівника практики.

Для підготовки до захисту студентам рекомендується підготувати коротке резюме по основним положенням практики, найбільш цікаві фрагменти роботи, з демонстрацією ілюстративного матеріалу, зробленими висновками, практичними рекомендаціями.

5. Вимоги до звітної документації

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683.

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за

наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист (додаток Б);
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається у тексті);
- відгук керівника практики від підприємства (додаток В).

Загальні вимоги до оформлення звіту. У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 20 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

Оформлення таблиць та ілюстрацій. Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розміщують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над

тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: ціна медичної послуги в санаторно-курортному закладі складається з наступних елементів:

$$Ц=В+П + ПДВ, \quad (2.1)$$

де Ц – ціна медичної послуги;

В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Наприклад:

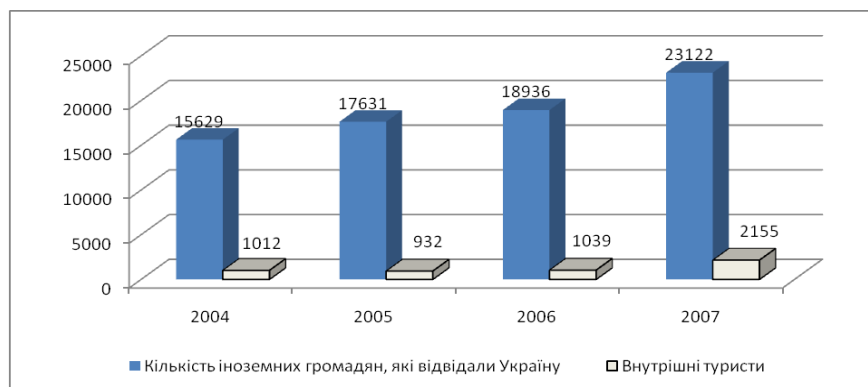


Рис. 1.1. Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роки

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

Звіт доцільно доповнити ілюстраціями, фотокартками (презентацією) дослідного об'єкту.

В кінці роботи студент ставить свій підпис и дату її здачі на кафедру.

6. Розподіл балів, які отримують студенти

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну (не пізніше 15 днів від початку семестру);

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована університетом і заносяться до залікової книжки в день захисту.

При оцінюванні враховуються наступні види та елементи робіт: зміст та оформлення звіту, захист матеріалів практики, оцінка бази практики, індивідуальне завдання.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, повторно направляються на практику (під час студентських канікул) чи можуть бути відраховані з ВНЗ як ті, що мають академічну заборгованість.

Підсумки практики підводяться керівником практики та завідувачем кафедри. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 2:

Таблиця 2

№	Вид діяльності студента-практиканта	Термін виконання	Кількість балів
1	Зміст та оформлення звіту (правильність та якість)	*	50,0
2	Індивідуальне завдання	*	20,0
3	Оцінка бази практики	*	15,0
4	Захист матеріалів практики з презентацією	*	15,0
	Загальна сума балів	*	100,0

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики університету.

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS, дані записані в таблиці 3:

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
65-79		
55-64	задовільно	
50-54		
30-49	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
1-29		

7. Методичні рекомендації

Студенти в процесі проходження ознайомчої практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій логістики в контексті системного бачення концепції менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до підприємця-логіста чи іншого функціонального менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю економіста на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного та логістичного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

Для студентів напряму підготовки 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Аналіз законодавчих актів, бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом.
2. Складання глосарію основного понятійного апарату «Економіка підприємства» (30 термінів).
3. Виконання індивідуального творчого завдання.
4. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.
5. Характеристика основних функцій, видів менеджменту та стилів управління.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики та заповнення щоденника з практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі ділянки, складські та транспортні господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Проходження ознайомчої практики повинно відповідати календарному плану ознайомчої практики (Таблиця 4)

Таблиця 4

Календарний план ознайомчої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	2	3
1	Установчі збори	за тиждень до початку практики
2	Інструктаж з техніки безпеки	*
3	Екскурсія 1	*
4	Екскурсія 2	*
5	Виконання індивідуального завдання	*
6	Написання та оформлення звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики університету.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Б);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики;
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку;
- аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків менеджера підприємства, що є базою практики;
- результати виконання індивідуальних завдань.

8. Рекомендована література

Базова

1. Закон України "Про підприємництво" // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 20.
2. Закон України "Про підприємства в Україні" // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 24.
3. Закон України "Про господарські товариства" // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 49.
4. Закон України "Про інвестиційну діяльність" // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 10.
5. Закон України "Про банкрутство" // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 31.
6. Закон України "Про оплату праці" // Галицькі контракти. - 1995. - № 21.

7. Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" зі змінами, внесеними Законами України № 607/97 - ВР від 04.11.97 р. та № 639/97 - ВР від 18.11.97 р. // Галицькі контракти. - 1998. - № 1 - 2.
8. Закон України "Про лізинг" // Баланс. - 1998. - № 3 (180). - 13 січня.
9. Закон України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом" // Голос України. - 1999. - 30 липня.
10. Закон України "Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України" // Голос України. - 2000. - 05 травня.
11. Закон України "Про цінні папери і фондову біржу". - К.: Парламентське видання, 2000.
12. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учеб.-метод. пособие. - М.: Финансы и стат., 2000. - 248 с.
13. Белов М.А., Антоненко О.В., Шевчук І.А., Кухта А.А. Управління виробничою інфраструктурою. — К.: КНЕУ, 1997. -210с.
14. Бойчик І.М., Харів П.С., Хопчан М.І. Економіка підприємств. Навч. посібник. - Львів: "Сполом", 2000. - 212 с.
15. Бочаров В.В. Методы финансирования инвестиционной деятельности предприятий. - М.: Финансы и статистика, 1998. - 60 с.
16. Гаврилюк Л.І. Економіка підприємства: Навч. посібник для самостійного вивчення дисципліни. - Житомир: ЖІТІ, 2000. - 152 с.
17. Глухов В.В. Економіка малого підприємства. - М.: Смолен плюс, 2000. - 270 с.
18. Горбунов А. Дочерние компании, филиалы, холдинги. - М.: Анкил, 1997.- 150с.
19. Горошко М.Ф., Коваль В.Т., Кулішов В.В. Економіка підприємств. Методичні вказівки щодо вивчення курсу. - Кривий Ріг: КЕІ, 2000. - 70 с.
20. Горфинкель В.Я. й др. Економіка підприємства. Учебник для вузов. - М.: ЮНИТИ, 2000. - 742 с.
21. Грещак М.Г. та ін. Внутрішній економічний механізм підприємства: Навч. посібник / М.Г. Грещак, О.М. Гребешкова, О.С. Коцюба; за ред. М.Г. Грещака. - К.: КНЕУ, 2001. - 228 с.
22. Економіка підприємства. Збірник практичних задач і конкретних ситуацій: Навч. посібник / С.Ф. Покропивний, Г.О. Швидоненко, О.С. Федонін та ін.; За ред. д-ра екон. наук, проф. С.Ф. Покропивного. - К.: КНЕУ, 2000. - 328 с.
23. Економіка підприємства: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / Г.О. Швидоненко, С.Ф. Покропивний, С.М. Клименко та ін. - К.: КНЕУ, 2000. - 248 с.
24. Економіка підприємства: Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації. Друге видання, виправлене і доповнене. - К.: "Каравела"; Львів: "Новий світ - 2000", 2001. - 298 с.
25. Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С.Ф. Покропивного. - Вид. 2-ге, перероб. та доп. - К.: КНЕУ, 2001. - 528 с.
26. Егунов Ю.А. Организация производства на промышленном предприятии . – Одесса: Автограф, 2004. – 436 с.
27. Завлин П.Н., Васильев А.В. Оценка зффективности инноваций. -СПб: Бизнес-пресса, 1998. - 216 с.
28. Зайцев Н. Економіка промислового підприємства. 3-є изд. - М • ИНФРА - М.: 2000. - 358 с.

Допоміжна

29. Зубовський В.М. Економіка підприємства: Опорний курс лекцій. - К.: Видавництво Європейського університету, 2000. -61с.
30. Кармазін В.А., Савицька О.М. Економичний аналіз: Практикум. – К.: Знання, 2007. – 255с.
31. Киперман Г. Экономика предприятия. Словарь. - М.: Юрист 2000. - 272 с.
32. Колот А.М. Мотивація,, стимулювання й оцінка персоналу - К • КНЕУ, 1998.-224с.
33. Кондратюк О.І., Пилипенко О.О. Економіка підприємства: Навч.-посібник. - К: Вид-во Європ. ун-т, 2006. – 288 с. -
34. Кулішов В.В. Економіка підприємства: теорія і практика: Навчальний посібник. - К.: Ніка-Центр, 2002. -216с.
35. Лапыгин Ю.Н. Управление проектами: от планирования до оценки эффективности: практическое пособие . – Москва: Издательство «Омега-Л», 2007. – 252 с.: ил., табл. – (Организация и планирование бизнеса).
36. Мазур И.И. Управление проектами: Учеб.пособие . – 4-е изд. Стер. – Москва: Издательство «Омега-Л», 2007. – 664 с.
37. Минх Є.В., Ференц І.Д. Економічний аналіз: Навч. посібник. -Львів: "Армія України", 2000. - 240 с.

ПЛАН АНАЛІЗУ ПІДПРИЄМСТВА

1. Історія створення і розвитку підприємства.
2. Вид підприємства в залежності від форми власності та господарювання (приватне, колективна власність, комунальне, державне, змішана власність).
3. Характеристика зовнішнього середовища, в якому знаходиться підприємство. З'ясування, якими нормативно-правовими актами регулюється діяльність господарського суб'єкта. характеризувати партнерські та зовнішньоекономічні відносини з іншими підприємствами.
4. Вид підприємства в залежності від кількості працюючих та об'єму валового доходу від реалізації продукції за рік (мале, середнє, велике).
5. Внутрішня структура підприємства - состав основних підрозділів (наприклад, цехи заготівельні, обробні, збиральні), підрозділів обслуговуючого хазяйства (наприклад, інструментальні, ремонтні цехи, склади, гаражі тощо), структур управління (відділи, бюро, служби) і система відповідних зв'язків, підпорядкування і взаємодій між ними.
6. Техніко-технологічна база підприємства виробничої сфери – сукупність техніки (обладнання, приборів, апаратів), різноманітних транспортних, діагностичних, інформаційних засобів, технологічних процесів, що організовані у технологічні системи (комплекси) в составі цехів і підприємства у цілому.
7. Характеристика виробничих процесів по рівню автоматизації (ручні, механізовані, автоматизовані, автоматичні).
8. Організаційний тип виробництва (одиничне, серійне, масове, опитно-експериментальне).
9. Асортимент продукції. Характеристика декількох одиниць продукції по показникам: технічним (типорозміри, потужність, надійність, ремонтно-придатність тощо), економічним, ергономічним, естетичним, екологічним. Цінова політика підприємства.
10. Ринок сбуту продукції. Визначення каналів товароруку до споживача. Розкриття методів та інструментів, які використовує підприємство під час збуту своєї продукції. Реклама продукції.

В кінці аналізу обов'язковим є **висновок** про рівень організації виробництва на даному підприємстві, якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва.

**Зразок оформлення титульного аркушу
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ
ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

ЗВІТ

з проходження _____ практики
(вид практики)

на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)

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

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Керівник практики від інституту:

(П.І.Б. керівника)

Національна шкала _____

Кількість балів ____ Оцінка: ECTS ____

Керівник практики від бази практика:

(П.І.Б. керівника)

Ізмаїл - 2018

Зразок відгуку керівника практики

Характеристика
студентки 1 курсу 13 групи ІДГУ,
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності,
кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Іванову Г.В.

Іванова Г.В. проходила ознайомчу практику на кафедрі управління підприємницькою та туристичною діяльністю з 04.09.2017 по 17.09.2017 року.

Студентка грамотно та своєчасно застосовувала одержані в університеті теоретичні знання, виконувала завдання, які ставилися керівником ознайомчої практики. За час проходження проявила себе як сумлінний працівник, надійний, відповідальний, цілеспрямований спеціаліст. Всю доручену роботу виконувала старанно.

В роботі її можна охарактеризувати як вольову, напористу цілеспрямовану людину, що володіє необхідними знаннями в своїй галузі і швидко засвоює нову інформацію. Активно прагне до придбання нових знань і навичок.

В колективі зарекомендувала себе з позитивного боку. Службову та виконавчу дисципліну під час проходження ознайомчої практики не порушувала. З працівниками ввічлива, комунікабельна. Проходження ознайомчої практики Іванова Г.В. оцінено на «відмінно».

Керівник практики ІДГУ

ПІБ керівника