

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**  
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва  
Кафедра економіки підприємств та соціальних технологій



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА НАПИСАННЯ ЗВІТУ**  
для студентів 4 курсу денної форми навчання  
спеціальності 051 «ЕКОНОМІКА»  
бакалаврська програма «Економіка підприємств ІТ-бізнесу»



**КИЇВ – 2020**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ  
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва  
Кафедра економіки підприємств та соціальних технологій**

**О.Ю. Гусєва, О.В.Воскобоєва,  
А.Ю. Голобородько, О.С.Ромащенко**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА НАПИСАННЯ ЗВІТУ  
для студентів 4 курсу денної форми навчання  
спеціальності 051 «ЕКОНОМІКА»  
бакалаврська програма «Економіка підприємств ІТ-бізнесу»**

**КИЇВ – 2020**

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики та написання звіту студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Гусева О.Ю., Воскобоева О.В., Голобородько А.Ю., Ромащенко О.С.- К.: ДУТ, 2020 . 19 с.

Укладачі:

завідувач кафедри економіки підприємств та соціальних технологій д.е.н., професор Гусева О.Ю.

доцент кафедри економіки підприємств та соціальних технологій к.е.н., доцент Воскобоева О.В.,

доцент кафедри економіки підприємств та соціальних технологій к.е.н. Голобородько А.Ю.

доцент кафедри економіки підприємств та соціальних технологій к.е.н. Ромащенко О.С.

Рецензенти:

Виноградова О.В.. - д.е.н., проф., професор кафедри маркетингу

Капелюшна Т.В.- к.е.н., доцент, доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, Державного університету телекомунікацій

Затверджено на засіданні кафедри  
економіки підприємств та соціальних технологій  
Протокол № 1 від «02» вересня 2020 р.

Схвалено науково-методичною радою  
Навчально-наукового інституту  
Менеджменту та підприємництва  
Протокол № 1 від «02» вересня 2020 р.

## Зміст

Вступ	5
1. Цілі і завдання практики	6
2. Структурно-логічна схема практики	7
3. Організація і керівництво практикою	8
4. Бази практики	9
5. Права і обов'язки студента	9
6. Інформаційне забезпечення переддипломної практики	10
7. Зміст переддипломної практики	10
8. Методичні рекомендації щодо підготовки звіту з переддипломної практики	11
8.1. Загальна характеристика економічної діяльності підприємства	11
8.2. Ринкова позиція підприємства	12
8.3. Виявлення та обґрунтування вузьких місць у фінансово-господарській діяльності підприємства.	12
8.4. Оцінка ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства	13
8.5. Обґрунтування антикризової програми розвитку підприємства	14
9. Індивідуальне завдання	14
10. Контроль за проведенням переддипломної практики	14
11. Вимоги до оформлення звіту з практики	15
12. Підведення підсумків практики	16
13. Приблизний графік проходження переддипломної практики	16
14. Критерії оцінки якості практичної підготовки та оцінка компетентності	17
Додатки	18

## Вступ

Переддипломна практика є завершальним етапом наскрізної практичної підготовки студентів 4-го курсу, які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка підприємства».

Переддипломна практика студентів є найважливішою частиною підготовки висококваліфікованих фахівців з економіки і проводиться на підприємствах, в організаціях і установах всіх організаційно-правових форм, що здійснюють свою діяльність у всіх сферах і галузях економіки країни. Теоретичною основою переддипломної практики є знання, уміння та навички, що одержані у процесі вивчення професійно-орієнтованих дисциплін, які передбачені навчальними планами підготовки бакалаврів з економіки.

Призначення переддипломної практики – підготовка студентів до майбутньої самостійної трудової діяльності. Переддипломна практика зі спеціальності «Економіка підприємства» дозволяє поєднати в навчальному процесі теоретичні знання і конкретну господарську практику, забезпечує активну пізнавальну роботу студента. Під час практики студент повинен зібрати матеріал для виконання дипломної роботи: аналітичну інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства – бази практики.

Основним завданням практики студентів у вищому навчальному закладі є якість підготовки випускника. Діяльність вищого навчального закладу у цьому напрямку вважається успішною, якщо вона забезпечує освітні послуги і професійну підготовку, які:

відповідають чітко визначеним міжнародним стандартам вищої освіти;

задовольняють вимогам ринку праці;

відповідають Закону «Про вищу освіту» та Державним стандартам вищої освіти;

не заперечують чинному законодавству України.

Система забезпечення якості практичної підготовки студентів повинна відповідати:

➤ потребам та інтересам члена суспільства на одержання визначеного соціального статусу, адекватного його здібностям і компетенції;

➤ потребам і вимогам юридичного суб'єкта економічної діяльності в конкретній галузі економіки України. Юридичний суб'єкт економічної діяльності має бути впевнений у можливостях вищого навчального закладу здійснювати підготовку якісних випускників, надавати освітні послуги необхідної якості і підтримувати конкурентоспроможний рівень якості;

➤ потребам і вимогам держави. Держава має бути впевнена в придатності, здатності і готовності члена суспільства до професійного навчання, а також здатності надійно виконувати в майбутньому соціальні ролі відповідно до моральних і соціально-правових норм суспільства;

➤ потребам та інтересам вищого навчального закладу, що стоять перед необхідністю досягати та підтримувати необхідний рівень якості при оптимальних витратах на реалізацію педагогічного процесу.

## 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Головною метою** переддипломної практики є систематизація і розширення теоретичних знань та набуття практичних навичок самостійної роботи зі спеціальності, збір і аналітична обробка даних для написання дипломної роботи за обраною темою.

Під час практики передбачається поглиблення теоретичних знань на практиці; збирання і систематизація інформаційно-аналітичного матеріалу про фінансово-економічні аспекти діяльності підприємства; дослідження системи управління підприємства; одержання практичних навичок у розв'язанні конкретних економічних та виробничо-господарських завдань, які входять до обов'язків спеціалістів з економіки.

Відповідно до мети **основними завданнями** переддипломної практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих при вивченні економічних дисциплін;
- творче засвоєння студентом економічних знань у тісному взаємозв'язку з практикою фінансово-господарчої діяльності підприємства;
- розширення економічного кругозору студента і підвищення його активності;
- вивчення організації економічної роботи на підприємстві, надбання необхідних навичок цієї роботи;
- ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;
- вивчення структури і характеру діяльності підприємства, оцінка його фінансового стану, ефективності фінансово-господарської діяльності, перспектив його розвитку;
- вивчення організації охорони праці на підприємстві та цивільного захисту;
- збір необхідних матеріалів для написання дипломної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- підготовка звіту з переддипломної практики, обґрунтування висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів

Студент повинен **вміти**:

- збирати і систематизувати дані про фінансово-господарську діяльність підприємства,
- аналізувати і давати оцінку діяльності підприємства, виявляти резерви підвищення ефективності його діяльності;
- виявляти існуючі проблеми в діяльності підприємства;
- самостійно виконувати планово-економічні розрахунки, пов'язані з плануванням діяльності підприємства;
- використовувати сучасний теоретичний і методичний інструментарій та практичні навички для вирішення реальних економічних і соціальних задач діяльності підприємства.

## 2. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПРАКТИКИ



Рис. 2.1. Структурно-логічна схема переддипломної практики

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Програмою практичної підготовки студентів 4 курсу спеціальності «Економіка підприємства» денної форми навчання передбачено проходження переддипломної практики студентів протягом 4 тижнів.

Відповідальність за організацію і проведення практики несе кафедра економіки підприємств та соціальних технологій, а також посадові особи, що відповідають за проведення практики і призначені ректором університету.

Направлення студентів на практику проводиться на підставі наказу ректору університету. Загальне організаційне керівництво практикою здійснює кафедра економіки підприємств та соціальних технологій. Керівниками практики призначаються викладачі кафедри.

Перед початком практики кафедра економіки підприємств та соціальних технологій проводить організаційні збори, на яких до відома студентів доводиться наказ про розподіл їх по місцям проходження практики. На зборах студенти знайомляться з керівниками практики від університету. Їм також роз'яснюються цілі і задачі практики, загальні питання стосовно її проведення; оголошується тривалість практики, терміни і порядок складання звітів.

На зборах студент отримує бланк направлення на практику і щоденник, який він зобов'язаний заповнити, отримати відповідні підписи у керівника практики від університету.

На підприємстві студент зобов'язаний з'явитися у відділ кадрів і представити направлення на практику. Після оформлення для проходження практики на підприємстві він зобов'язаний сповістити про це керівника практики від кафедри (листом або зателефонувати).

Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на керівника підприємства, який призначає керівника переддипломної практики студента. Керівник практики від підприємства організує робоче місце студента-практиканта, керує його роботою з метою своєчасного і повного виконання програми практики, консультує і допомагає в отриманні необхідної інформації.

***Керівник практики від кафедри*** контролює та несе відповідальність за:

- загальне керівництво програмою практики;
- рівень професійного становлення студента в ході всієї практики;
- видачу необхідних вказівок, якщо потрібно, і забезпечення того, щоб всі зацікавлені сторони виконували свої функції;
- координацію програми проходження практики студентами;
- встановлення контактів з керівником практики від бази практики з метою забезпечення високої якості її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- у складі комісії приймає звіти студентів із практики..



#### ***Керівник від бази практики,***

- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи підприємства;
- проводить інструктаж по техніці безпеки;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- керує роботою студентів з метою своєчасного та повного виконання програми практики;
- консультує студентів з питань програми практики та надає допомогу в одержанні необхідної інформації;
- веде облік роботи студентів, яка фіксується в щоденнику з практики, перевіряє звіт, складає письмовий відгук про їх роботу. У випадку позитивної оцінки - ставить свій підпис на титульному листі, підпис засвідчується печаткою.

### **4. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між університетом і підприємствами, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики.

Бази практики в особі їхніх перших керівників разом з університетом відповідають за організацію, якість і результати практики студентів.

### **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА**

У період проходження практики студент має право:

- одержати місце для проходження переддипломної практики;
- користуватися статистичною і бухгалтерською звітністю, технічною й іншою документацією, що є на підприємстві.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
  - своєчасно прибути на базу практики;
  - погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися;
  - погодити з керівництвом підприємства місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
  - дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник практики, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

ДО ПОЧАТКУ ПРАКТИКИ студент повинен отримати:

- направлення на практику;
- щоденник практики;
- програму практики;
- індивідуальне завдання для виконання дипломної роботи.

## **6. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчально-методична література, офіційні джерела масової інформації, а також фінансова (статистична) звітність підприємства та інші внутрішні документи підприємства, що не є комерційною таємницею:

- програма практики;
- статут;
- пояснювальна записка до річного звіту;
- баланс – форма №1;
- звіт про фінансові результати – форма №2;
- звіт про власний капітал – форма №4;
- звіт про продаж та запаси товарів у торгівельній мережі та мережі ресторанного господарства – квартальна, річна форма №3-торг;
- звіт з праці – форма №1-ПВ річна;
- штатний розклад;
- тощо.

## **7. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Формування вимог щодо компетентності здійснено на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців спеціальності «Економіка підприємства» (відповідно освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр з економіки). Відповідно з вимогами практична підготовка умовно поділяється на три етапи.

**I етап адаптації**, на якому студент пристосовується до вимог діяльності в

конкретній галузі економіки держави.

**II етап ідентифікації**, на якому студент:

- встановлює тотожність та усвідомлює суть ключових об'єктів (явищ), які формують зміст професійної роботи, їх якостей і взаємовідносин, з попереднім самопізнанням свого рівня кваліфікації і місця в кваліфікаційній спеціалізації;
- усвідомлює свої професійні потреби;
- знайомиться з виробничими функціями, за допомогою яких ці потреби мають бути задоволені.

**III етап самореалізації**, на якому студент має використовувати свої здатності в практичних діях на об'єктах економічної діяльності.

## **8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **8.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

**A) Організаційна характеристика підприємства.**

Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи, з основними напрямками господарської діяльності підприємства-бази практики.

Вивчити Статут і установчі документи підприємства, організаційно-правові принципи побудови діяльності підприємства. У звіті студент має відобразити: повну назву підприємства, його місцезнаходження, форму власності, вид, цілі і задачі його діяльності.

**Б) Зовнішнє середовище функціонування підприємства.**

Для характеристики зовнішнього середовища функціонування підприємства студент повинен вивчити чинники макро- і мікросередовища. Дати характеристику найбільш важливих для даного підприємства чинників макросередовища, із чіткою конкретизацією їхнього впливу. Аналізуючи мікросередовище діяльності підприємства, студент повинен вивчити роботу підприємства з постачальниками ресурсів, посередниками, споживачами, зазначити основних конкурентів. Враховуючи значний вплив державних законодавчих органів на діяльність підприємства, студент повинен зазначити, якими Законами України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, інструкціями, методичними вказівками, наказами керується підприємство у своїй виробничій, комерційній і фінансовій діяльності.

**В) Внутрішнє середовище функціонування підприємства.**

Характеризуючи внутрішнє середовище діяльності підприємства, студент повинен вивчити організаційну побудову і структуру управління підприємством, склад персоналу і Положення про відділи, сектори, посадові

обов'язки робітників економічної служби й організацію роботи цієї служби. Провести загальний економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, тобто проаналізувати основні показники фінансово-господарської діяльності підприємства в звітному періоді в порівнянні з попереднім (див. додаток А).

Г) Оцінка ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства. Студент повинен дати оцінку узагальнюючих показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

Працюючи над виконанням цього розділу звіту з практики студент виконує обов'язкове завдання до змісту дипломної роботи. Посилання на цей матеріал студент робить у вступі, а розміщує його у додатку А дипломної роботи.

Обсяг розділу не повинен перевищувати 6 - 8 сторінок.

## 8.2. РИНКОВА ПОЗИЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Для визначення ринкової позиції підприємства студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портеру, метод SPACE та інші інструменти.

При виборі підприємств-конкурентів доцільно скористатися інформацією, яка викладена на сайтах: **E-plus.com.ua**, **istok.com.ua**, **smida.gov.ua** та ін.

Працюючи над виконанням цього розділу звіту з практики студент виконує обов'язкове завдання до змісту дипломної роботи (підрозділ 2.1 дипломної роботи).

Обсяг розділу може займати 8 - 10 сторінок.

## 8.3. ВИЯВЛЕННЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ВУЗЬКИХ МІСЦЬ У ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

На основі порівняння показників підприємства, що досліджується, та еталонного підприємства (або нормативних показників) виявляються відхилення (вузькі місця). Формулюються проблеми (розробляється дерево проблем), визначаються ключові фактори успіху.

Обсяг розділу може займати 4 - 5 сторінок.

## 8.4. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Проводиться поглиблений аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства відповідно визначеним проблемам (п.8.3).

Перелік аналітичних показників, період аналізу, його методи, форми таблиць, наявність початкової інформації залежить від виявлених «вузьких місць» та узгоджуються з науковим керівником роботи.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми повинні супроводжуватися відповідними поясненнями та висновками, що дозволяють визначити сутність економічних процесів, які відбуваються на підприємстві, виявити їх особливості, тенденції.

Обсяг розділу може займати 4 - 5 сторінок.

## 8.5. ОБГРУНТУВАННЯ ПОДАЛЬШОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

У цьому розділі студент обґрунтовує шляхи рішення проблем, що були виявлені. Обов'язковою вимогою є варіантність моделювання ситуації та обґрунтування оптимального рішення. Обґрунтування проводиться у такій послідовності:

1. Перелік планових заходів з визначенням детального плану-графіка реалізації кожного з них (з конкретизацією завдань по підрозділах і виконавцях).
2. Бюджет витрачання засобів на реалізацію програми (якщо планові заходи вимагають додаткового фінансування певних специфічних витрат).
3. Форми і механізм контролю за реалізацією програми з боку зацікавлених сторін (власників, кредиторів, органів державного управління тощо), їх повноваження по поточному управлінню реалізацією програми (плану).

Узагальнення обґрунтування шляхів вирішення виявлених проблем студент представляє за формою таблиці 8.1.

Таблиця 8.1 – Програма подальшого розвитку підприємства

№	Заходи	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1			
2			
...			

Для визначення можливості та готовності підприємства до змін, які окреслені програмою, студент проводить опитування експертів. Анкету студент розробляє самостійно (не менш 10 питань). До анкети доцільно включати також і питання відповідно теми, завдань та змісту дипломної роботи. Результати опитування студент може використовувати при виконанні дипломної роботи.

Експертами при опитуванні виступають робітники підприємства (не менш 5 експертів). Анкети додаються до звіту з практики.

У звіті студент не тільки узагальнює результати опитування, а й визначає міру узгодженості думок експертів.

Текстова частина цього розділу може займати 10 - 12 сторінок, рекомендується за цим розділом представити в додатках.

## **9. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

Виконання індивідуального завдання є складовою частиною звіту з практики і якість його виконання впливає на підсумкову оцінку.

Кожний студент отримує від викладача керівника практики індивідуальне завдання, виконання якого дозволяє повніше дослідити певні аспекти діяльності підприємства у відповідності до теми дипломної роботи.

Обсяг розділу може займати 20-15 сторінок.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Контроль за проведенням переддипломної практики здійснюється з метою виявлення й усунення недоліків і надання практичної і методичної допомоги студентам з виконання програми практики.

Основний контроль за ходом практики здійснює викладач-керівник практики від університету, який разом із керівником від підприємства підтверджує календарний графік проходження практики, контролює виконання студентом програми практики, перевіряє звіт про практику, приймає його захист.

## **11. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСГУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення" та з урахуванням вимог до оформлення студентських робіт.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм). Відступи від края: верхній, нижній - 20 мм, лівий - 25 мм, правий - 15 мм. Шрифт у текстовому редакторі Word у стилі "звичайний", шрифтом "Times New Roman", розміром 14.

Уся робота повинна мати сквозну нумерацію сторінок. Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Написання кожного розділу звіту починається з нової сторінки, а підрозділів - продовжуючи її. Не дозволяється розташовувати назву розділу, підрозділу у нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Назва розділів і підрозділів розміщується в середині рядка без крапки наприкінці і не підкреслюється. Перенос слів у заголовках не припускається.

Назви розділів і підрозділів відокремлюються від основного тексту одним інтервалом (рядком). Звіт виконується одним кольором, без підкреслення і виділення.

При написанні звіту студент повинен самостійно розробити всі необхідні аналітичні і планові таблиці й узгодити їх з керівником. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком таблиць, що подаються у додатках. Номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номеру таблиці, відокремлених крапкою (таблиця 1.1). Слово «таблиця» указують ліворуч над таблицею, а далі - з прописної літери її назву. В кінці заголовку та підзаголовків таблиці крапки не ставлять. Наприклад: Таблиця 2.4 - Динаміка персоналу підприємства.

Додатки слід оформляти як продовження тексту звіту на його наступних сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати назву. Назва додатку починається з великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині сторінки над назвою повинно бути написано слово "Додаток -" і велика буква, яка позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими буквами українського алфавіту за винятком Г', Є, З, І, Ї, Й О, Ч, Ь. Якщо звіт містить один додаток, він позначається як додаток А.

Звіт повинен починатися з титульного листа (див. додаток Б). На окремому аркуші слід викласти зміст звіту, де повинні бути указані назви розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту.

Звіт має бути оформлений у папку, всі сторінки скріплені швидкозшивачем або прошиті.

В кінці звіту повинен бути запис "Звіт виконаний на матеріалах підприємства (назва підприємства)" і засвідчений печаткою підпис керівника практики від підприємства.

## **12. ПІДВЕДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Згідно вимог до наскрізної практичної підготовки, кожен студент завершує переддипломну практику написанням звіту про виконання програми та індивідуального завдання. Письмовий звіт разом з іншими документами, повинен бути своєчасно поданий на рецензування викладачу кафедри - керівнику практики від університету. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту чи повертає студенту на доопрацювання.

До захисту звіту з практики допускаються студенти, які:

- повністю виконали програму практики;
- подали письмовий звіт за установленою формою (підписаний керівником від бази практики, завірений печаткою);
- подали належним чином заповнений щоденник з відмітками про дати прибуття на підприємство і вибуття з нього, завіреними печаткою підприємства, і відгуком керівника від підприємства про роботу студента під час проходження практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційною оцінкою) у визначені наказом по університету терміни в комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і викладачі кафедри, які викладали дисципліни професійно-орієнтованого циклу. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку та індивідуальний план студента за підписами членів комісії.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, не надав звіт з практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до виконання дипломної роботи.

Студенту, що не виконав програму практики без поважних причин може бути надане право проходження практики повторно при виконанні визначених умов, поставлених університетом.

### **13. ПРИБЛИЗНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Перелік досліджуваних питань	Кількість робочих днів
1	2
1. Загальна характеристика економічної діяльності підприємства	2
2. Вивчення статистичної оперативної і бухгалтерської звітності про фінансово-господарську діяльність, методики її складання	2
3. Вивчення й аналіз показників фінансово-господарської діяльності підприємства	3
4. Вивчення організації планування та планування показників фінансово-господарської діяльності підприємства	3
5. Підготування рекомендацій про підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства	3
6. Виконання індивідуального завдання	3
7. Оформлення і захист звіту	2

### **14. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКИ КОМПЕТЕНТНОСТІ**

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100 бальною системою з урахуванням загальних положень ECTS.

Визначення рівня знань та навичок здійснюється за такими критеріями:  
«А» (90-100)

Студент дає повні відповіді на всі запитання, вичерпно розкриває їх суть, аналізує та зіставляє факти. Логічно та творчо викладає матеріал в усній та писемній формі. Володіє понятійним апаратом дисципліни, дає визначення термінам. Відповідь характеризується багатством лексики, точністю і



логічністю слововживання, аргументованістю індивідуальної позиції дослідника.

**«B» (82-89), «C» (75-81)**

Студент дає повні відповіді, розкриває суть питання, робить спроби аналізувати та зіставляти факти. Відповідь відзначається достатністю лексики, відповідає обсягу здобутих теоретичних відомостей. Студент володіє понятійним апаратом курсу. Зміст відповіді викладається послідовно (за сформульованим планом або без нього).

**«D» (69-74), «E» (60-68)**

Відповіді не повні, зміст в основному достовірний. Але є фактичні неточності. Трапляються порушення послідовності викладу думок. Словниковий запас недостатній, слабкі синтаксичні конструкції. Студент недосконало володіє понятійним апаратом курсу, плутано дає визначення термінам.

**«FX» (35-59)**

Відповідь не повна. Студент не може розкрити суть питання. Обмежений словниковий запас, недосконале знання й усвідомлення понять і термінів курсу. Відповідь безсистемна, хаотична, мовлення невиразне.

**«F» (1-34 )**

Зміст дисципліни студентом не засвоєний. Вміння та навички не набуті.

<b>Рейтинговий показник</b>	<b>Оцінка у національній</b>	<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Для заліку</b>
<b>90-100</b>	5 (відмінно)	A (відмінно)	зараховано
<b>82-89</b>	4 (добре)	B (добре)	
<b>75-81</b>		C (добре)	
<b>69-74</b>	3 (задовільно)	D (задовільно)	
<b>60-68</b>		E (задовільно)	
<b>35-59</b>	2 (незадовільно)	FX (незадовільно) з можливістю повторного	не зараховано з можливістю повторного
<b>1-34</b>	-	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

Додаток А  
Таблиця А.1 - Основні показники фінансово-господарської діяльності  
підприємства

Показники	Од. виміру	Минулий рік	Звітний рік	Темп зміни, %	Абсолютне відхилення (+,-)
1	2	3	4	5	6
1 Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис.грн				
у поточних цінах					
у порівняних цінах					
2. Собівартість реалізованої продукції	тис.грн				
3. Валовий прибуток	тис.грн				
4. Інші операційні витрати	тис.грн				
5. Адміністративні витрати	тис.грн				
6. Витрати на збут	тис.грн				
7. Інші операційні витрати	тис.грн				
8. Прибуток (збиток) від операційної діяльності, в сумі	тис.грн				
у % до чистої виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	%				
9. Доход від участі у капіталі	тис.грн				
10. Інші фінансові доходи	тис.грн				
11. Інші доходи	тис.грн				
12. Фінансові витрати	тис.грн				
13. Витрати від участі у капіталі	тис.грн				
14. Інші витрати	тис.грн				
15. Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування, в сумі	тис.грн				
у % до чистої виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	%				
16. Податок на прибуток	тис.грн				
17. Чистий прибуток (збиток) від звичайної діяльності	тис.грн				
18. Середньооблікова чисельність робітників	чол.				
19. Продуктивність праці	тис.грн				
в поточних цінах					
в порівняних цінах					
20. Фонд заробітної плати, в сумі	тис.грн				
у % до чистої виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	%				
21. Середня заробітна плата одного робітника в місяць	грн				
22. Середньорічна вартість основних засобів по первісній вартості	тис.грн				
23. Фондовіддача	тис.грн				
24. Середньорічна вартість оборотних активів	тис.грн				

продовження таблиці А.1

1	2	3	4	5	6
25. Оборотність оборотних активів	об.				
26. Капітал (майно)	тис.грн				
27. Рентабельність капіталу	%				
28. Власний капітал	тис.грн				
29. Рентабельність власного капіталу	%				
30. Статутний капітал	тис.грн				

## ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

## Звіт

з переддипломної практики

Студента (ки)

Т.А.Смирнова

Спеціальність:

051 «Економіка»

Курс 4, група ЕПД-41

Форма навчання: денна

Керівник:

к.е.н., доцент І.П.Афанасьєв  
(посада, вчене звання, ПІБ)

Київ –20\_\_