

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ЦИФРОВОГО БІЗНЕСУ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів спеціальності С1.01 «Економіка»
на другому (магістерському) рівні вищої освіти
денної та заочної форм здобуття вищої освіти

РЕКОМЕНДОВАНО
на засіданні кафедри економіки та цифрового
бізнесу
Навчально-наукового інституту економіки та
бізнес-освіти
(протокол від “09” вересня 2025 р. № 2)

ПОГОДЖЕНО
на засіданні Науково-методичної ради
Державного університету економіки і технологій
(протокол від “23” вересня 2025 р. №2)

Наскрізна програма практики для здобувачів спеціальності С1.01 «Економіка» на другому (магістерському) рівні вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти / Укл.: Радько В.М., Мацюра С.І., Темченко О.А. – Кривий Ріг: ДУЕТ, 2025. – 21 с.

Укладачі: зав. кафедрою економіки та цифрового бізнесу, к.е.н. Радько В.М.
доцент кафедри економіки та цифрового бізнесу, к.е.н. Мацюра С.І.
професор кафедри економіки та цифрового бізнесу, д.т.н. Темченко О.А.

Рецензент: к.е.н., доцент Соловійова В.В.

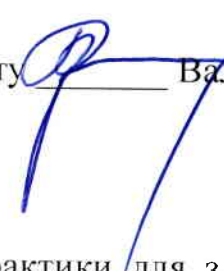
Рекомендовано кафедрою економіки та цифрового бізнесу Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Протокол № 2 від 09 вересня 2025 р.

Завідувач кафедри  Вікторія Радько

Погоджено Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій

Протокол № 2 від 23 вересня 2025 р.

Голова науково-методичної ради університету  Валентин ОРЛОВ

Коротка анотація. Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності С1.01 «Економіка» на другому (магістерському) рівні вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти – це інтегрована складова частина освітньої професійної програми. Вона забезпечує комплексний підхід до організації практичної професійної підготовки здобувачів вищої освіти і системність навчання.

Зміст

Загальні положення.....	4
Мета, форми, бази і тривалість практики.....	4
Організація практики і керування нею.....	6
Програмні завдання для виконання на базі практики.....	9
Зміст (програма) переддипломної практики.....	9
Збирання та опрацювання матеріалу.....	16
Звіт з практики та його захист.....	17
Підведення підсумків практики здобувачів.....	19

Додатки:

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до другого (магістерського) рівня освіти.

Зміст практики і послідовність її проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється вищим навчальним закладом згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

МЕТА, ФОРМИ, БАЗИ І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є продовженням навчального процесу у виробничих умовах, завершальним етапом професійної підготовки магістра та інформаційною базою для написання магістерської дипломної роботи.

Під час проходження практики студенти магістерського рівня підготовки за спеціальністю „Економіка” набувають ключових компетенцій, необхідних для успішного професійного росту, а саме:

ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-

аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

ПР3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПР6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПР13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

Здобувачі поглиблюють практичну підготовку, навчаючись сучасним методам керівництва, спілкування, мотивації поведінки виконавців, набувають навичок ефективної роботи, обґрунтування та прийняття господар-ських рішень, формування нестандартних прийомів і способів управління.

Мета практики:

- систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих у процесі навчання;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- оволодіння сучасними методами і формами організації підприємницької діяльності;
- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи за реальних ринкових і виробничих умов,

систематизація та актуалізація знань і їх практична реалізація;

- набуття досвіду роботи в трудових колективах;
- збирання необхідної інформації для виконання дипломної роботи.

Практика проводиться в **колективній** та **індивідуальній формах**, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії у виробничі підрозділи тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки консультаційного проекту, звіту з практики і дипломної роботи.

Базами практики, переважно, є промислові підприємства будь-якої галузі та форми власності, запропоновані кафедрою. За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована студентами. Якщо за базу практики буде вибрано інші підприємства чи організації, програма практики виконується з урахуванням їхньої специфіки.

Під час проходження переддипломної практики здобувач має ознайомитися з організацією і змістом роботи економіста на різних ієрархічних рівнях і в структурних підрозділах підприємства. Тому базовим підрозділом підприємства, де відбувається практика магістрів, є планово-економічний відділ або інший відділ загальноекономічної підприємницької діяльності, який відповідає вибраній тематиці роботи. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції цих відділів, вивчаються у відповідних органах і службах.

Загальна тривалість практики визначається навчальним планом.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРУВАННЯ НЕЮ

За місяць до початку практики видається наказ директора інституту «Про проходження переддипломної практики», яким кожному здобувачу визначається база практики та її керівник від інституту (кафедри).

За два тижні до початку практики кафедра проводить організаційні збори, на яких здійснюється ознайомлення з вище зазначеним наказом, інструктаж про порядок проходження практики, видача практикантам необхідних документів

(програми, направлення, щоденника, регламенту, індивідуального завдання на виконання консультаційного проекту), інформування про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту з переддипломної практики).

3

Безпосередньо перед початком практики студент має на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки.

Загальний контроль за ходом переддипломної практики здійснює завідувач кафедри, який безпосередньо контактує з керівниками практики від інституту, відповідальним за практику від кафедри та зі студентами під час проведення групових консультацій згідно затвердженого графіка.

Обов'язки керівника практики від кафедри. У період виконання своїх функцій керівник практики від інституту зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- 1) супроводжувати студентів на бази практики, представляти їх керівникові від бази практики;
- 2) консультувати студентів з питань програми практики;
- 3) спрямовувати науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану з підготовкою магістерської дипломної роботи;
- 4) забезпечити взаємодію з керівником практики від підприємства;
- 5) контролювати виконання програми практики, регламенту підготовки звіту з практики, дипломної роботи, а також дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку,
- 6) рецензувати звіти з практики і брати участь у їх захисті в складі комісії;
- 6) інформувати кафедру про хід проходження практики та виконання регламенту написання магістерської дипломної роботи.

Обов'язки керівника від бази практики. Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від підприємства повинен:

- 1) створити належні умови для якісного виконання студентами програми практики;

2) здійснювати методичне керівництво і допомагати студентам одержувати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки магістерської дипломної роботи;

3) контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;

4) надати письмові характеристики студентам з оцінюванням їхнього ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки. У характеристиці від бази практики результати студента оцінюються за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»);

5) періодично перевіряти ведення студентами щоденників проходження практики, розглядати та оцінювати звіти з практики;

6) прорецензувати магістерську дипломну роботу та оцінити її науково-теоретичний рівень і практичну значущість.

Обов'язки здобувача:

1) перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму та щоденник практики;

2) під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, чинних на базі практики;

3) сумлінно виконувати програму практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності економіста;

4) зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки звіту з практики і магістерської дипломної роботи;

5) згідно з вимогами програми практики оформити письмово звіт з практики та своєчасно подати його на кафедру для перевірки і рецензування науковим керівником.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від інституту. Під час поточного контролю перевіряється своєчасність заповнення щоденника, дотримання календарного графіку підготовки дипломної роботи і регламенту

проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту з практики. Звіт з переддипломної практики обов'язково підписує керівник від бази практики, про що робиться запис у щоденнику і на титульному аркуші звіту.

ПРОГРАМНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Практика має дві взаємопов'язані фази реалізації: загальноекономічну й тематичну.

Загальноекономічна практика передбачає комплексне і системне вивчення функціонуючого підприємства, його економічну діагностику і визначення перспектив розвитку.

Спеціальна (тематична) практика спрямована на набуття умінь і навичок практичного застосування знань, що отримані під час вивчення дисциплін магістерської спеціалізації, тому її завдання полягають у формуванні інформаційного масиву для написання магістерської дипломної роботи, вивченні та опрацюванні зібраних даних, розробці пропозицій щодо покращення діяльності підприємства та перевірці дієвості зроблених рекомендацій на практиці. Отже, метою тематичної практики є набуття студентом компетенцій фахівця у сфері управління розвитком компанії та підготовка магістерської дипломної роботи.

ЗМІСТ (ПРОГРАМА) ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основним організаційним документом щодо проведення практики є її програма (табл. 1), яка включає перелік завдань, обов'язкових для виконання на практиці.

Таблиця 1

**Об'єкти вивчення, аналітичний інструментарій та інформаційна база практики
(програма практики)**

Змістовні модулі практики	Об'єкти вивчення	Аналітичний інструментарій, рекомендований для застосування під час проведення досліджень	Можливі джерела інформації
1	2	3	4
1. Загальна характеристика підприємства та його господарської діяльності			
1.1. Історія підприємства: цілі утворення, форма власності та майно	- місце і роль підприємства у виробничо-господарському комплексі країни, регіону; - цілі створення та основні етапи розвитку підприємства; - загальна підприємницька стратегія розвитку підприємства та його функціональні стратегії; - форма власності та її трансформування протягом періоду існування підприємства; - склад, характеристика та джерела формування майна; - тип виробництва, спеціалізація й кооперування; - нормативно-правові документи, якими керується підприємство в процесі своєї діяльності	Ретроспективний огляд періоду існування підприємства, структурно-елементна характеристика підприємства (вид діяльності, тип і стиль господарської поведінки); організаційно-правова форма підприємства; характеристика і аналіз інституційних аспектів створення та функціонування підприємства	Уставні документи підприємства (статут), внутрішня інформація підприємства, нормативно-правові акти, якими регулюється діяльність підприємств в Україні, орендні угоди, документи щодо умов використання земельної ділянки тощо
1.2. Сфера діяльності (галузь) й конкурентне середовище підприємства та його продукція	- загальна характеристика галузі, в якій діє підприємство; - провідні підприємства галузі (за обсягами продаж, темпами розвитку тощо); - місце підприємства в конкурентному середовищі; - прогресивність технологій; - номенклатура та асортимент продукції (послуг) підприємства; - нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства у даній	Концепція життєвого циклу галузі; структурний та динамічний аналіз галузі; визначення основних чинників пропозиції та типу ринкової структури; виявлення тенденцій розвитку галузі; модель конкурентних сил М. Портера, SWOT-аналіз, методи стратегічного позиціонування, методи оцінки конкурентоспроможності підприємства; анкетування,	Державні програми розвитку (підтримки) галузі, матеріали галузевих обстежень і спостережень, зовнішні і внутрішні аналітичні огляди, офіційна статистична інформація, рейтинги, публікації у професійно орієнтованих виданнях, Інтернет-ресурси, план виробництва продукції,

Продовження табл. 1

1	2	3	4
	сфері діяльності (ліцензування, державні замовлення тощо); • договірні взаємовідносини і партнерські зв'язки на підприємстві, напрямки і форми співробітництва; • типи, види і форми міжнародної підприємницької діяльності; • рівень інтернаціоналізації підприємства	інтерв'ювання, експертні оцінки; аналіз нормативно-правового поля сфери діяльності, в якій функціонує підприємство	договори постачання продукції (надання послуг); • форма № 8 ЗЕЗ (квартальна, річна) „Звіт про експорт (імпорт) товарів”; • форма № 9 ЗЕЗ (квартальна, річна) „Звіт про експорт (імпорт) послуг”
1.3. Загальна характеристика управління підприємством	• організаційна структура управління; • виробнича структура підприємства; • економічна структуризація підприємства (центри відповідальності, підрозділи-центри витрат і прибутку); • характеристика облікової політики підприємства; • система і зміст планів, порядок, нормативна база, методики планування на підприємстві; • контролінг діяльності підприємства; • механізм розробки і прийняття управлінських рішень; • характеристика прикладних комп'ютерних програм, які використовуються для прийняття управлінських рішень	Характеристика та оцінка практики реалізації основних принципів та методів управління на підприємстві, типологія оргструктур підприємства; методи аналізу ефективності управлінської діяльності на підприємстві	Положення про організаційну структуру підприємства, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції та положення, матриці розподілу відповідальності, класифікатори, планові і прогнозні документи підприємства, внутрішні регламенти
1.4. Матеріальні та нематеріальні активи підприємства	• величина, структура та динаміка активів підприємства; • склад матеріальних активів підприємства; • структура основних засобів підприємства; • склад нематеріальних активів підприємства та оцінка їх вартості; • амортизаційна політика підприємства	Аналіз структури і динаміки активів, методи оцінки нематеріальних активів; розрахунок показників відтворення матеріальних активів та їх аналіз	• форма № 1 „Баланс”; • форма № 2 „Звіт про фінансові результати”; • форма № 3 „Звіт про рух грошових коштів”; • форма № 4 „Звіт про власний капітал”; • форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»;

1	2	3	4
			• форма № 11-ОЗ „Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію (знос)”
1.5. Економічна оцінка діяльності підприємства	• економічний стан підприємства; • динаміка структури балансових активів і пасивів, їх взаємозв'язок; • фінансовий стан підприємства	Аналіз показників економічного стану та економічної ефективності діяльності підприємства (обсягів товарної, реалізованої продукції, собівартості товарної продукції, витрат на 1 грн. товарної продукції, середньорічної вартості основних засобів, фондівддачі та фондомісткості продукції, енергомісткості продукції, продуктивності праці тощо); горизонтальний та вертикальний аналіз балансу підприємства, аналіз ліквідності, платоспроможності, основних фінансових коефіцієнтів; метод трендів, оціночні безкритеріальні методи (ранжування, парне порівняння, бальної оцінки тощо), методи спостереження, опитування, порівняння, експертної оцінки	• форма № 1 „Баланс”; • форма № 2 „Звіт про фінансові результати”; • форма № 5-С „Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)”; • форма № 1-П (річна) „Звіт підприємства про продукцію”; • форма № 1 (підприємство квартална) „Звіт про основні показники діяльності підприємства”; • форма № 1-ПВ (термінова – місячна, термінова – квартална) „Звіт з праці”; • форма № 11-ОЗ „Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію (знос)”, тощо
2. Характеристика функціональних напрямків діяльності підприємства			
2.1. Система матеріально-технічного забезпечення та управління запасами, маркетингова діяльність	• організація матеріально-технічного забезпечення виробництва та управління запасами; • система маркетингу на підприємстві, її основні елементи та організаційний механізм; процедури аналізу ринкових можливостей, дослідження попиту	Форми та системи матеріально-технічного забезпечення; методи визначення потреби в ресурсах; системи управління запасами; оцінка застосовуваних методів ціноутворення, каналів збуту, засобів стимулювання збуту	Структура відділу матеріально-технічного забезпечення, маркетингового підрозділу (якщо існує), положення про їх діяльність; договори постачання матеріально-технічних

Продовження табл. 1

1	2	3	4
	- політика та система ціноутворення; - канали збуту товарів; - стимулювання збуту продукції; - конкурентоспроможність продукції (послуг) підприємства	продукції; оцінка конкурентоспроможності продукції	ресурсів; договори реалізації продукції (надання послуг), аналітичні огляди ринків продукції, рекламна інформація та внутрішня документація підприємства
2.2. Виробнича діяльність	- основні технології і виробничі процеси; - техніко-технологічна база виробництва; - прогресивність технологій, що застосовуються підприємством; - потужності підприємства; - система управління якістю.	Показники використання потужностей, показники ефективності виробництва та якості продукції	Виробнича структура підприємства; форма № БП „Баланс виробничої потужності” – річна; технологічні карти, графіки процесів, технічні завдання, техніко-економічні обґрунтування, стандарти якості тощо
2.3. Персонал та управління ним	- кількісний і якісний склад персоналу та його структура; - система підбору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу; - результативність (продуктивність) праці; - механізм мотивації та винагород; - форми і системи оплати праці;	Розрахунок показників кадрової складової: чисельність, кваліфікація, структура категорій; розрахунок та аналіз показників ефективності використання персоналу.	- форма № 1-ПВ „Звіт з праці”; - форма № 3-ПВ „Звіт про використання робочого часу”; - форма № 6-ПВ „Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання”; - форма № 3-ПН „Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) на потребу в працівниках”; - форма № 1-ПВ (умови праці) „Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці” тощо

Продовження табл. 1

1	2	3	4
2.4. Управління витратами	• характеристика системи управління витратами; • калькулювання собівартості продукції; • кошторис витрат на виробництво	Аналіз форм і методів обліку витрат, ступеня автоматизації обліково-аналітичного процесу, стану планування і нормування рівня поточних витрат, наявності відповідних видів внутрішньої звітності про витрати, відповідних спеціалістів; методи калькулювання; база розподілу непрямих витрат	• форма № 5-С „Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)”; • внутрішні форми звітності
2.5. Фінанси підприємства	• доходи і витрати підприємства; • фінансова політика підприємства, формування й використання фінансових ресурсів; • прибуток, рентабельність продукції і виробництва; • механізм утворення прибутку, розподіл чистого прибутку; • система податків, обов'язкових платежів та внесків.	Розрахунок показників прибутку і рентабельності	• форма № 1 „Баланс”; • форма № 2 „Звіт про фінансові результати”; • форма № 3 „Звіт про рух грошових коштів”; • форма № 4 „Звіт про власний капітал”; • форма № 5 „Примітки до річної фінансової звітності”; • форма № 1-ПП „Звіт про суми отриманих пільг з оподаткування в розрізі окремих видів податків і пільг з кожного виду податку”; • форма № 5-С „Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)”; • форма № 6 „Рентабельність окремих видів продукції” – квартальна; • форма № 1 - ціни (пром.) „Оптові ціни на промислову продукцію” тощо

1	2	3	4
2.6. Інноваційно-інвестиційна діяльність	• інноваційно-інвестиційні процеси на підприємстві; • капітальні та фінансові інвестиції підприємства, порядок та джерела їх формування	Динамічний і структурний аналіз інноваційно-інвестиційних процесів на підприємстві; показники ефективності інвестицій	• форма № 2 „Звіт про фінансові результати”; • форма № 2-кб „Звіт про будівництво будівель і споруд”; • форма № 2-інвестиції „Звіт про капітальні інвестиції”; • форма № 2-Б „Звіт про випуск, реалізацію та обіг цінних паперів”; • форма № 2-кб (потужності) „Звіт про введення в дію основних фондів, будівель, споруд та потужностей”; • форма № 10-ЗЕЗ „Звіт підприємства (організації) про інвестиції в Україну”
3. Системна характеристика розвитку підприємства			
3.1. Діагностування потенціалу розвитку підприємства	• прогнозна оцінка конкурентної ситуації на ринку товару; • вимоги ринку до продукції підприємства; • наявні компетенції та стратегічні активи; • можливості підприємства, стримуючі чинники розвитку та внутрішні протиріччя, що його обумовлюють; • напрямки розвитку виробничого потенціалу підприємства в контексті забезпечення його конкурентних переваг	Для ідентифікації компетенцій компанії та її стратегічних активів – метод експертних оцінок; методологічний підхід на основі ретроспективного аналізу діяльності підприємства із застосуванням методів аналізу бізнес-потенціалу підприємства; модель формування ціннісного ланцюжка	Офіційна статистична інформація, розпорядження державних органів влади, галузевих міністерств і відомств, аналітичні огляди, рейтинги, рекламна продукція, публікації у професійно орієнтованих виданнях, Інтернет-ресурси

Програма практики складена для того, щоб студент зміг цілеспрямовано ознайомитись і достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності підприємства - бази практики, його зовнішнє середовище, спеціалізацію та стан виробництва, його структуру управління, положення про підрозділи, їх зв'язки, інструкції щодо виконання певних посадових функцій з економічної роботи, нормативно-методичні матеріали з організації та управління підприємством, внутрішній економічний механізм, трудові відносини, інформаційні системи та документообіг на підприємстві.

ЗБИРАННЯ ТА ОПРАЦЬОВУВАННЯ МАТЕРІАЛУ

Джерелами інформації для проведення аналізу (оцінки) результатів підприємницької діяльності підприємства (організації, фірми), написання магістерської дипломної роботи є форми фінансової та статистичної звітності, наведені в табл. 1 і додатку А, а також плани і звіти про результативність різних напрямів виробничо-господарської діяльності, дані оперативного статистичного і бухгалтерського обліку, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна і періодична документація.

При цьому важливо використовувати набуті в інституті знання зі статистики, бухгалтерського обліку, планування діяльності підприємства, обґрунтування господарських рішень та оцінки ризиків, організації виробництва, інвестування, проектного аналізу, інформатики та обчислювальної техніки, економічного аналізу, менеджменту, маркетингу, державного регулювання економіки тощо.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно дослідити якомога більше нового з практики господарювання в даній галузі, передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів складається оцінка діяльності підприємства в досліджуваному напрямі (в межах часового періоду не меншого ніж 3 роки), обґрунтовуються конкретні заходи з

підвищення ефективності його функціонування та подальшого розвитку.

ЗВІТ З ПРАКТИКИ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

За результатами проходження практики кожний студент зобов'язаний подати на кафедру письмовий звіт. Звіт з практики має бути чітко побудованим, логічно послідовним, переконливо аргументованим, доказовим. Звіт оформлюють відповідно до Вимог з оформлення письмових робіт у державному університеті економіки і технологій затверджених Вченою радою Державного університету економіки і технологій (протокол № 11 від «27» березня 2025 р.).

Загальний обсяг звіту має бути до **40-45 сторінок** друкованого тексту, не враховуючи додатки.

Нижче наведено *орієнтовну структуру звіту з практики*:

Вступ. Чітко формулюються цілі й завдання практики, визначається коло питань, об'єкт дослідження, методи та інформаційна база дослідження (2 стор.).

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства та його господарської діяльності (до 15-ти стор.):

1.1. Історія підприємства: цілі утворення, форма власності та майно.

1.2. Сфера діяльності й конкурентне середовище підприємства та його продукція.

1.3. Загальна характеристика управління підприємством.

1.4. Матеріальні та нематеріальні активи підприємства.

1.5. Економічна оцінка діяльності підприємства.

Розділ 2. Характеристика функціональних напрямків діяльності підприємства (до 20-ти стор.):

2.1. Система матеріально-технічного забезпечення та управління запасами, маркетингова діяльність.

2.2. Виробнича діяльність.

2.3. Персонал та управління ним.

2.4. Управління витратами.

2.5. Фінанси підприємства.

2.6. Інноваційно-інвестиційна діяльність.

Розділ 3. Системна характеристика розвитку підприємства (до 5-ти стор.):

3.1. Діагностування потенціалу розвитку підприємства.

Висновки. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації для розв'язання загальних проблем і поставлених у роботі прикладних завдань (2-3 стор.).

Список використаних джерел (до 2 стор.).

Додатки.

В обсяг звіту включають: титульний аркуш (додаток В), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту, вступ, розділи і підрозділи, висновки, список використаних джерел, а також додатки. У додатках студент повинен подати основні форми фінансової та статистичної звітності підприємства.

Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики ідентичні вимогам до оформлення магістерської дипломної роботи.

Студент згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику, де оцінює виконання програми практики, індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам щодо оформлення. Після отримання затверджених печаткою підприємства характеристики і рецензії за підписом керівника з бази практики студент подає звіт на кафедру для реєстрації та перевірки керівником від інституту.

Керівник практики від кафедри розглядає і оцінює звіт студента, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Студент готує до захисту доповідь і при бажанні –

ілюстративний матеріал, який уточнює результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості й індивідуальному навчальному плані студента (заліковій книжці).

Звіт після захисту передається на збереження до навчальної лабораторії економічних досліджень кафедри. У разі негативної оцінки комісією результатів практики і поданих матеріалів студента відраховують з інституту.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

Засвоєння здобувачами знань та об'єктивна оцінка їх рівня з боку викладача вимагають постійного контролю відвідування кожним здобувачем бази практики, а також належної організації захисту звіту. Для здобувачів організація контролю якості знань здійснюється як за результатами проходження практики, так і за підсумками захисту звіту. Звіт після захисту передається на збереження до архіву кафедри.

Підсумки практики підводяться у процесі складання кожним здобувачем заліку, який приймає комісія. До складу комісії обов'язково входить:

- завідувач кафедри;
- висококваліфікований викладач кафедри;
- керівник практики від кафедри;
- керівник практики від підприємства (по можливості).

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики;
- відповіді здобувача на поставлені питання;
- якість оформлення звіту.

Оцінювання результатів практики здійснюється у відповідності до «Положення про порядок оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у державному університеті економіки і технологій (нова редакція), затверджене Вченою радою Державного університету і технологій (протокол № 1 від 28 серпня 2025 року).

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет

Кафедра

Спеціальність

Форма навчання

Група

ЗВІТ З ПРАКТИКИ

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

База практики

(повна назва бази дослідження)

Термін практики

Керівник від
університету*(наук. ступінь, вчене звання)**(підпис)**(прізвище, ініціали)*

Захист звіту з практики

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

*(прізвища, ініціали)**(підписи)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я, прізвище)

« _____ »

20 ____ року

ЗАВДАННЯ

щодо вивчення виробництва та збору матеріалів
у ході проходження виробничої (переддипломної) практики

Студент _____

(Ім'я, прізвище)

курс _____ група _____

направляється для проходження виробничої (переддипломної) практики на _____

(назва бази практики)

1. Тема індивідуального завдання _____

2. Зміст звіту: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

3. Строк подання здобувачем звіту на кафедру до « _____ » _____ 20 ____ р.

Керівник практики
від університету

(підпис)

(Ім'я, прізвище керівника практики від університету)