

Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і
природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»

Кафедра економіки і менеджменту

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо проходження виробничої практики
для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 051 «Економіка»

**Бережани
2022 р.**

УДК:338.43:631.11

Укладачі:

Ярема Л. В., к.е.н., доцент,
Христенко Г. М., к.е.н., доцент,
Гурська І. С., к.е.н., доцент.

Рецензенти:

Діброва А. Д., д.е.н., професор НУБіП України;
Жибак М. М., д.е.н., професор ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»

Програма та методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» / Укл. Любов ЯРЕМА, Галина ХРИСТЕНКО, Ірина ГУРСЬКА. Бережани, 2022. 40 с.

У програмі та методичних вказівках висвітлено мету і завдання виробничої практики здобувачів вищої освіти, наведено план і структуру звіту про її проходження. Викладено вказівки по підготовці та написанню звіту виробничої практики, дотримання його змісту і обсягу, порядку збору матеріалів та їх опрацювання. Наводяться зразки титульної сторінки та приклади оформлення списку використаних джерел.

Рекомендовано до видання рішенням науково-методичної ради ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» 11 лютого 2022 р., протокол № 6.

© Ярема Л.В., © Христенко Г.М., © Гурська І.С.

Зміст

Передмова	4
1. Мета практики	4
2. Завдання практики	5
3. Структура та зміст звіту виробничої практики	7
4. Місце проведення практики	9
5. Порядок організації та керівництво виробничою практикою	9
5.1. Порядок направлення здобувачів вищої освіти на практику	10
5.2. Обов'язки безпосередніх керівників виробничої практики від кафедр	11
5.3. Обов'язки керівників виробничої практики від об'єкту	12
5.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів	14
6. Календарний графік проходження практики	15
7. Навчальні заняття	17
8. Тематичний план практики	17
Розділ 1. Дослідження особливостей функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання	17
Розділ 2. Організаційні засади діяльності підприємства	18
Розділ 3. Маркетингова діяльність підприємства	19
Розділ 4. Ресурси підприємства та ефективність їх використання	20
Розділ 5. Організація та економічна ефективність виробничих процесів	22
Розділ 6. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	23
Розділ 7. Оцінка фінансового стану та інвестиційної діяльності підприємства	24
Розділ 8. Плани і перспективи розвитку підприємства	25
Висновки та пропозиції	25
9. Вимоги до написання та оформлення звіту виробничої практики	26
10. Підведення підсумків виробничої практики	30
11. Критерії оцінювання виробничої практики	32
Додатки	36

ПЕРЕДМОВА

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань і формування практичних навичок, необхідних для роботи на підприємстві. З цією метою здобувачі вищої освіти ОС «Магістр» проходять виробничу практику.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти і проводиться на виробничих підприємствах і в організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Ознайомлення із зовнішнім і внутрішнім середовищами діючої організації, її виробничою структурою, зі специфікою реалізації теоретичних підходів до управління виробничими процесами, закріплення академічних знань і випробування власних сил - все це надасть здобувачу вищої освіти можливість не тільки набути практичних навичок за обраним фахом відповідно до рівня вищої освіти, але й адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися в подальшому до роботи на підприємстві.

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки здобувачів вищої освіти на базі підприємств, установ і організацій, визначають основні обов'язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання здобувачем вищої освіти розробленої програми практики.

1. МЕТА ПРАКТИКИ

Мета проходження виробничої практики в сільськогосподарських підприємствах:

– сформувати у майбутнього фахівця практичні знання, уміння і навички необхідні для виробничо-технічної, організаційно-управлінської, фінансової і дослідницької діяльності в сільськогосподарських підприємствах в сучасних умовах господарювання;

- закріпити теоретичні знання здобувачів вищої освіти і набути практичні навички ведення планово-економічної роботи й економічної оцінки агротехнічних та інших заходів;
- вивчити економіку підприємств різних форм власності; обґрунтувати основні напрями подальшого розвитку сільськогосподарського виробництва на інноваційній основі та підвищення їх економічної ефективності;
- вивчити прогресивні тенденції розвитку сільського господарства в регіоні;
- проаналізувати сучасний стан правового забезпечення діяльності сільськогосподарських підприємств.

2. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Для досягнення мети виробничої практики здобувач вищої освіти повинен виконати такі завдання:

- ознайомитися з місією (метою діяльності) підприємства, особливостями і умовами розвитку галузі, яку воно представляє, дослідити ринок, на якому працює підприємство і оцінити його перспективність;
- вивчити організаційну структуру підприємства, призначення окремих структурних підрозділів, склад, функції і завдання економічної служби підприємства;
- дослідити механізм формування виробничої програми підприємства і її економічного обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення;
- оцінити кількісний та якісний склад основних та обігових засобів, персоналу, фінансових ресурсів;
- ознайомитися з особливостями виробничого процесу на підприємстві;
- розглянути порядок формування і методику розрахунку прямих витрат по окремих видах продукції (робіт, послуг), накладних витрат на здійснення виробничо-господарської діяльності, собівартості продукції;
- ознайомитися з організацією праці на підприємстві, формуванням фонду оплати праці;
- оцінити фінансово-господарський стан підприємства;

– вивчити ефективність діяльності підприємства і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння і т.п.

Вивчення економічних та організаційних питань економіки підприємства повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів розрахунково-аналітичними даними розвитку та динамікою підприємства протягом трьох останніх років.

В результаті виконання програми практики здобувач вищої освіти повинен:

– вміти самостійно працювати з джерелами економічної інформації;

– вміти аналізувати стан економіки підприємства та ефективність внутрігосподарських і міжгосподарських економічних зв'язків;

– знати суть трудових процесів у рослинництві і тваринництві, а окремі з них вміти виконувати;

– знати і вміти застосовувати системи оплати праці та інші форми матеріального стимулювання;

– оволодіти навичками щодо виконання функцій економіста з нормування, організації та оплати праці;

– розробляти заходи щодо вдосконалення системи управління, економічних відносин, господарського розрахунку, здійснення режиму економії на всіх ділянках виробництва, вибрати найбільш ефективні системи оплати праці за результатами діяльності, додаткових і преміальних виплат.

Набути навиків:

– з обробки вихідної інформації в процесі аналізу господарської діяльності і оцінки ефективності системи управління;

– з розробки показників перспективних, річних і оперативних планів, виробничих завдань, технологічних карт;

– з проведення соціологічних досліджень, розробки і обґрунтуванні заходів, пов'язаних з вдосконаленням механізму управління, складанні документів-регламентів;

– з організації праці і виробництва, оплати праці в різних галузях сільськогосподарських підприємств.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для спеціальності, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із здобувачем вищої освіти-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Конкретний перелік розділів звіту, за якими повинна пройти виробнича практика, а також орієнтовний розподіл часу для їх опрацювання наведені у **таблиці 1**.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I. етап. Знайомство з об'єктом практики.

II. етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III. етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

Результатом проходження виробничої практики є письмовий звіт здобувача вищої освіти та зібраний матеріал для написання кваліфікаційної магістерської роботи. До звіту додається оформлений щоденник.

Звіт обсягом 70-85 сторінок має бути надрукований на окремих аркушах паперу формату А4, пронумерований та переплетений. Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту у додатках. У звіті повинен бути список тих матеріалів (у вигляді списку використаних джерел), які були використані

при підготовці звіту (закони, підзаконні акти, методичні вказівки, інструкції, різні положення та розпорядження тощо).

Якщо здобувач вищої освіти не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики від виробництва або отримав при захисті незадовільну оцінку, то він проходить практику повторно, або відраховується з числа здобувачів вищої освіти закладу вищої освіти.

Звіт практики повинен містити:

1. щоденник проходження практики;
2. звіт про практику (теоретична частина):
 - титульна сторінка
 - зміст
 - вступ
 - основна частина
 - висновки
 - список використаних джерел
 - додатки
3. набір форм первинних і зведених документів, звітність підприємства, що скопійовані здобувачем вищої освіти (практична частина);
4. характеристику з місця проходження практики.

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку Б. На титульній сторінці має бути підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту виробничої практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються

відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту здобувач вищої освіти повинен зробити загальні висновки (обсяг 4-5 сторінок): підвести підсумки проходження виробничої практики, визначити значення досліджуваного підприємства.

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 25-30 позицій.

У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої практики до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Усі розділи звіту від вступу до закінчення повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

4. МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти ОС «Магістр» проходять виробничу практику в сільськогосподарських підприємствах. Вони повинні працювати в економічному відділі під керівництвом відповідного фахівця, а також (безпосередньо на робочих місцях (на фермі, в рільничій бригаді тощо). За умови наявності вакансії здобувача вищої освіти доцільно зарахувати на посаду економіста. Щоденно в кінці робочого дня здобувач вищої освіти повинен робити відповідні записи у щоденнику, де слід відображати основний зміст роботи з обов'язковим викладанням економічної інформації з питань, які вивчаються.

5. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки і менеджменту. Перед відбуттям на практику

кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій здобувачів вищої освіти знайомлять з програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

5.1. Порядок направлення здобувачів вищої освіти на практику

Здобувачів вищої освіти направляють на виробничу практику згідно з наказом директора інституту. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища здобувачів вищої освіти та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження виробничої практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувач вищої освіти на ім'я директора інституту за погодженням з деканом факультету, керівником практики від факультету та завідувачем кафедри.

Відбуваючи до місця проходження практики, здобувач вищої освіти повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу здобувачів вищої освіти здійснюється під час проведення настановчих зборів.

На цій нараді здобувачі вищої освіти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті. Такий перелік документів може включати: щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики, індивідуальні завдання тощо.

Випускова кафедра готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті, а саме щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного здобувача вищої освіти-практиканта.

5.2. Обов'язки безпосередніх керівників виробничої практики від кафедр

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного здобувача вищої освіти відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь в освітньому процесі.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрою є:

- інструктаж здобувачів вищої освіти (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів перед відправленням на базу практики;

- своєчасне формування та подання завідувачу кафедри загального графіку проходження практики здобувачами вищої освіти;

- своєчасне проведення настановчих зборів щодо практики, ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

- консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

- розробка та надання здобувачам вищої освіти методичних вказівок для проходження виробничої практики;

- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;

- консультування здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення документів з практики;

- забезпечення своєчасності надання здобувачами вищої освіти на кафедрі звітів з виробничої практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики та інших документів з практики;
- своєчасне проведення звітної конференції із захисту практики;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти безпосередньо на базі практики.

5.3. Обов'язки керівників виробничої практики від об'єкту

Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (базу проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців-економістів. Після прибуття здобувачів вищої освіти на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики від підприємства входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття здобувачів вищої освіти-практикантів;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати здобувачам вищої освіти під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;

– допомагати здобувачам вищої освіти у збиранні матеріалу для написання звіту, кваліфікаційної магістерської роботи;

– контролювати роботу здобувачів вищої освіти та виконання ними трудової дисципліни;

– брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного здобувача вищої освіти письмовий відгук щодо виконання програми практики, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи та додержання трудової дисципліни;

– своєчасно інформувати керівника практики від інституту про порушення здобувачами вищої освіти-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завіреним його підписом. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт здобувача вищої освіти-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

– повнота виконання здобувачем вищої освіти програми проходження виробничої практики;

– якість написання здобувачем вищої освіти звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

– виявлені здобувачем вищої освіти теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;

– дотримання здобувачем вищої освіти трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики,

які призначені наказом керівника об'єкту практики. До обов'язків цих керівників входить:

- надання практиканту необхідних порад і роз'яснень щодо окремих аспектів діяльності;
- контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;
- допомога практикантам у складанні звіту про практику;
- перевірка окремих розділів звіту про практику.

5.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів

Здобувачі вищої освіти факультету при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру угоду на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики на настановчих зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися в інститут;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених і діючих вимог кафедри до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти проходять практику у відповідності з графіком, який узгоджують з керівниками практики від закладу вищої освіти і підприємства.

Графік містить етапи робіт, які здобувач вищої освіти повинен освоїти в процесі проходження практики, з вказівкою їх тривалості. В залежності від специфіки підприємства, особливостей організації його господарської діяльності етапи робіт, їх послідовність і тривалість в кожному конкретному випадку уточнюються. Проте в будь-якому випадку здобувач вищої освіти повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності підприємства по аналогії з рекомендованим графіком проходження практики на підприємствах, які здійснюють виробничо-господарську діяльність.

Рекомендований графік проходження практики на підприємствах виробничо-господарського профілю представлено у табл. 1.

Таблиця 1

Графік етапів проходження практики

Етапи робіт	Кількість тижнів
1. Дослідження особливостей функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання 1.1. Визначення методики наукового дослідження 1.2. Аналіз економічних умов виробничої діяльності підприємства	1
2. Організаційні засади діяльності підприємства 2.1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання 2.2. Організаційна структура підприємства 2.3. Структура та функції економічної служби	1
3. Маркетингова діяльність підприємства 3.1. Товарна політика підприємства 3.2. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства 3.3. Збутова та цінова політика, рекламна діяльність	2
4. Ресурси підприємства та ефективність їх використання 4.1. Земельні ресурси та ефективність їх використання 4.2. Капітал підприємства та ефективність його використання 4.3. Персонал, продуктивність, мотивація і організація праці 4.4. Фінансові ресурси	2
5. Організація та економічна ефективність виробничих процесів 5.1. Організація та економічна ефективність виробничих процесів в основних галузях 5.2. Організація та економічна ефективність обслуговуючих і допоміжних виробництв 5.3. Дослідження стану інноваційної діяльності підприємства	3
6. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства 6.1. Доходи підприємства 6.2. Витрати та собівартість продукції 6.3. Прибуток і рентабельність діяльності підприємства	2
7. Оцінка фінансового стану та інвестиційної діяльності підприємства 7.1. Оцінка фінансового стану підприємства 7.2. Інвестиційна діяльність підприємства	2
8. Плани і перспективи розвитку підприємства	1
Оформлення звіту	1
Всього	15

7. НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ

У період проходження практики здобувач вищої освіти може брати участь у роботі виробничих нарад, семінарів, засідань технічних рад, які проводяться на підприємстві.

Здобувачу вищої освіти рекомендується вивчити досвід передових підприємств регіону щодо досягнення високої ефективності господарювання.

У період виробничої практики здобувачу вищої освіти необхідно набути навички організаторської роботи в колективі. З цією метою слід вивчити форми організаторської роботи трудових колективів, а також питання виробничої діяльності. Брати участь у громадському житті підприємства.

8. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Тематичний план практики подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємствах виробничо-господарського профілю.

РОЗДІЛ 1. Дослідження особливостей функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання

1.1. Визначення методики наукового дослідження

Наукове дослідження – це діяльність, що спрямована на вивчення об'єкта з метою встановлення закономірностей його побудови та розвитку, а також на подальше використання отриманих знань в практичній діяльності людей.

Методика наукового дослідження – це сукупність методів та прийомів, що необхідні для проведення даного дослідження.

Існує багато видів класифікації наукових методів досліджень.

У процесі вибору методів дослідження необхідно зважати на:

- об'єкт, предмет дослідження;
- мету та завдання дослідження;
- ступінь практичної апробації методів та методик;
- взаємодоповнення та взаємозв'язок різних методів;
- умови дослідження (наприклад, можливості доступу до інформації, на основі якої буде здійснений аналіз);

- можливості і обмеження різних методів з огляду точності й надійності.

1.2. Аналіз економічних умов виробничої діяльності підприємства

Слід подати місце розташування сільськогосподарського підприємства, ґрунтово-кліматичні умови, дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, спеціалізації підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, чітко визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі).

РОЗДІЛ 2. Організаційні засади діяльності підприємства

2.1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання

Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін.

2.2. Організаційна структура підприємства

Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством. Вказати шляхи удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання.

2.3. Структура та функції економічної служби

Ознайомитись із організацією економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між

окремими відділами. Описати систему організації праці працівників економічного профілю на підприємстві. Вивчити систему документообігу господарюючого суб'єкта. Вказати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Проаналізувати сучасний стан і проблеми нормативно-правового забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства.

Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.

РОЗДІЛ 3. Маркетингова діяльність підприємства

3.1. Товарна політика підприємства

Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства.

3.2. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства

Оцінити конкурентоспроможність продукції і можливі шляхи її підвищення.

Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз. Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства.

3.3. Збутова та цінова політика, рекламна діяльність

Охарактеризувати існуючу організацію збуту, основних партнерів по збутовій діяльності. При наявності маркетингового відділу описати його структуру, завдання і функції. Описати ланцюг товароруку, систему стимулювання збуту та канали просування продукції. Запропонувати способи підвищення ефективності збутової діяльності підприємства.

Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Описати рекламні засоби, що застосовуються суб'єктом господарювання,

та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продукції підприємства.

РОЗДІЛ 4. Ресурси підприємства та ефективність їх використання

4.1. Земельні ресурси та ефективність їх використання

Висвітлити розмір і структуру сільськогосподарських угідь. Вивчити динаміку посівних площ та їх структуру, а також рівень урожайності сільськогосподарських культур за останні три роки.

Для визначення рівня економічної ефективності використання землі використовується система натуральних показників. Вихід окремих видів продукції рослинництва розраховується на ту площу земельних угідь, на якій вона може вироблятися. Так, виробництво зерна, цукрових буряків, картоплі, овочів та інших культур розраховується на 100 га ріллі; виробництво кормів у центнерах кормових одиниць на 1 га сільськогосподарських угідь. У тваринництві виробництво молока, м'яса всіх видів, яловичини та вовни розраховується на 100 га сільськогосподарських угідь, м'яса свиней - на 100 га ріллі, а продукція птахівництва - на 100 га посіву зернових культур.

Крім натуральних, потрібно використовувати вартісні показники: вартість валової продукції рослинництва і тваринництва, чистий дохід (виручка) від реалізації продукції та прибуток на 1 га сільськогосподарських угідь.

4.2. Капітал підприємства та ефективність його використання

Вивчити склад, структуру та види основних засобів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух та технічний стан основних засобів, їх знос. Розрахувати показники ефективності використання основних засобів на підприємстві.

Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Представити розрахунки нарахування амортизації основних засобів.

При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

Описати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і накреслити напрями її прискорення.

4.3. Персонал, продуктивність, мотивація і організація праці

Охарактеризувати склад і структуру персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців та інших категорій персоналу. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника, визначення необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці.

Охарактеризувати систему нормування праці в господарстві, рівень виконання норм виробітку на основних видах робіт у рослинництві та норм навантаження в тваринництві.

Ознайомитися з роботою відділу кадрів та особливостями кадрової політики підприємства. Описати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Ознайомитися зі змістом колективного договору.

Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників.

4.4. Фінансові ресурси

Ознайомитись з динамікою, структурою фінансових ресурсів підприємства та джерелами їх формування. Проаналізувати співвідношення між власними та позиченими засобами, основним та обіговим капіталом і факторами, що їх

визначають. Визначити напрями оптимізації обсягів і структури фінансових ресурсів.

РОЗДІЛ 5. Організація та економічна ефективність виробничих процесів

5.1. Організація та економічна ефективність виробничих процесів в основних галузях

Слід представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів. Ознайомитись з організацією основних виробничих процесів в галузі рослинництва та тваринництва. Прослідкувати послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи поєднання. Вивчити динаміку посівних площ та їх структуру, рівень урожайності сільськогосподарських культур, валовий збір та вихід валової продукції рослинництва. Визначити показники рівня інтенсивності вирощування основних сільськогосподарських культур та показати його вплив на зміну врожайності.

Провести аналіз динаміки поголів'я тварин (усього та з розрахунку на 100 га відповідних земельних угідь), рівня продуктивності тварин та валового виробництва продукції тваринництва (всього і з розрахунку на 100 га відповідних угідь). Визначити показники рівня інтенсивності окремих галузей тваринництва та показати його вплив на рівень продуктивності худоби.

З використанням системи показників дати оцінку динаміки та рівня економічної ефективності рослинницьких галузей, зокрема визначити продуктивність праці, виробничу і повну собівартість 1 ц продукції, ціни реалізації, розмір прибутку на 1 ц продукції та на 1 га посіву, рівень рентабельності виробництва окремих видів продукції.

З використанням системи показників проводиться аналіз економічної ефективності виробництва тваринницької продукції, зокрема, вивчається динаміка та рівень продуктивності праці в різних галузях тваринництва, виробнича і повна собівартість та ціни реалізації 1 ц продукції, прибуток на 1 ц продукції і на 1 голову, рівень рентабельності виробництва окремих видів

продукції. Оцінюється стан забезпеченості та ефективність використання кормів.

Визначити вузькі місця виробництва. Показати напрями удосконалення організації виробництва.

5.2. Організація та економічна ефективність обслуговуючих і допоміжних виробництв

Ознайомитись зі складом наявного обслуговуючого і допоміжного виробництва. Провести аналіз роботи машинно-тракторного парку, автопарку (виконання планових завдань по обсягу робіт, організація використання тракторів, комбайнів, вантажного автотранспорту). Обґрунтувати економічну доцільність утримання обслуговуючого (допоміжного) виробництва та напрями підвищення його ефективності.

5.3. Дослідження стану інноваційної діяльності підприємства

Ознайомитись з організацією інноваційної діяльності. Вивчити схеми розробки і впровадження інновацій, підвищення техніко-технологічного рівня виробництва. Представити техніко-економічне обґрунтування 2-3 заходів в сфері інноваційної діяльності. Дати оцінку технічного розвитку підприємства і його окремих підрозділів.

РОЗДІЛ 6. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

6.1. Доходи підприємства

Визначити види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Ознайомитись із структурою доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 3-5 років. Накреслити заходи по збільшенню надходжень і визначити умови їх реалізації.

6.2. Витрати та собівартість продукції

Ознайомитись із діючою системою обліку витрат. Визначити склад прямих витрат і проаналізувати їх структуру та динаміку. Ознайомитись з розміром, структурою накладних витрат і методикою їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Вивчити механізм формування сукупних витрат підприємства.

Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції по плану і за звітними даними, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції (виробничу і повну собівартість 1 ц продукції), фактори, які її визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат.

6.3. Прибуток і рентабельність діяльності підприємства

Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни, ціни реалізації, розмір прибутку на 1 ц продукції, на 1 га посіву, на 1 голову. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

РОЗДІЛ 7. Оцінка фінансового стану та інвестиційної діяльності підприємства

7.1. Оцінка фінансового стану підприємства

Необхідно провести об'єктивну характеристику фінансового стану об'єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в області фінансів; виявити резерви і шляхи покращення фінансового стану підприємства.

Вивчити особливості та послідовність оцінки фінансового стану підприємства. Розглянути методи та показники оцінки фінансового стану. У процесі проведення фінансового аналізу діяльності підприємства необхідно здійснити: попередню оцінку динаміки фінансового стану підприємства і аналіз агрегованого аналітичного балансу; аналіз майнового стану; аналіз джерел формування капіталу підприємства; аналіз ліквідності та платоспроможності; аналіз фінансової стійкості; аналіз ділової активності.

7.2. Інвестиційна діяльність підприємства

Ознайомитись з планами (програмами) інвестиційної діяльності підприємства. Вивчити порядок і методику техніко-економічного обґрунтування інвестиційних заходів. Визначити

найоптимальніші варіанти інвестиційного забезпечення підприємства.

РОЗДІЛ 8. Плани і перспективи розвитку підприємства

Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Описати необхідність формування або вдосконалення бізнес-плану підприємства, обґрунтувати концепцію бізнесу. Встановити взаємозв'язок і збалансованість показників перспективних і поточних планів, наявність і якість розробки технологічних карт, робочих планів і планів-нарядів, організацію аналізу використання госпрозрахункових завдань підрозділам. Вивчити порядок планування господарської діяльності підрозділів, що працюють в умовах орендних відносин.

Прийняти участь у виконанні підготовчої роботи до складання річного плану підприємства.

Прийняти участь в розробці технологічних карт по вирощуванню і збиранню сільськогосподарських культур, виробництву продукції тваринництва, в роботі по складанню перспективного і річного планів економічного і соціального розвитку підприємства, виробничих госпрозрахункових завдань (виробничих програм) бригадам, фермам, іншим підрозділам господарства, а також оперативних планів по періодах сільськогосподарських робіт, планів-нарядів в рослинництві, календарних планів в тваринництві.

Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

Висновки та пропозиції

У кінці звіту про виконання програми виробничої практики подаються висновки та пропозиції виробництву. Вони повинні бути наслідком глибокого аналізу стану економіки підприємства, розвитку рослинницьких та тваринницьких галузей і господарської діяльності виробничих підрозділів, досягнутого рівня ефективності виробництва сільськогосподарської продукції, узагальнення передового досвіду та досягнень науки.

9. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу складається з 8 структурних розділів у відповідній послідовності, що передбачені змістом практики та зазначені у п. 8 даних методичних вказівок.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

Звіт друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Друк здійснюється лише з одного боку аркушу.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи *поля* таких розмірів: ліве - 25 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Шрифт основного тексту – звичайний, 14 pts Times New Roman. *Абзацний відступ* має складати 1,25 см, *вирівнювання* основного тексту – по ширині. «Висячі рядки» не допускаються.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою. Використання напівжирного, курсивного та

підкресленого стилю шрифту в основному тексті, таблицях та рисунках заборонено.

Заголовки структурних частин звіту («ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ») та назви розділів друкують великими літерами напівжирним шрифтом по центру симетрично до основного тексту.

Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи звіту мають бути пронумеровані таким чином: після слова «РОЗДІЛ» ставиться його номер арабською цифрою (1, 2, 3), після номера ставиться крапка, потім друкується заголовок розділу.

Відстань між заголовками структурних частин, назвами розділів та текстом повинна дорівнювати одному полуторному інтервалу.

Кожний розділ починають з нової сторінки, але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

Таблиці. Таблиці зазвичай використовуються для представлення масиву числових та інших однотипних даних.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номеру таблиці крапка не ставиться, наприклад: «Таблиця 1.2» – друга таблиця першого розділу, у додатках таблиці нумерують згідно назви додатку та послідовного номера таблиці, наприклад «Таблиця А.1.» – перша таблиця додатку А.

У наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. *Слово «Таблиця» виділяється курсивом.* **Назва таблиці виділяється жирним шрифтом.** Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у роботі був однаковим.

Після самої таблиці пропускають вільний рядок (міжрядковий інтервал -1,5). Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю.

Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описуються у першому рядку таблиці і називаються «головкою» таблиці; 2) заголовки рядків, описуються у першій колонці таблиці і називаються «боковиком» таблиці.

У таблиці слід обов'язково зазначити одиниці виміру відповідно до стандартів; числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Заголовки колонок необхідно починати з великих літер, підзаголовки – з маленьких (якщо вони становлять одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони самостійні). Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Рисунки. У текст звіту можуть включатись рисунки, які ілюструють окремі його положення або унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми, графіки, схеми тощо).

Рисунки слід розміщувати по центру сторінки без абзацних відступів. Номер та назву ілюстрації розміщують з абзацного відступу, не виділяючи їх напівжирним шрифтом. Після назви ілюстрації потрібно робити відступ у одну строку з полуторним інтервалом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у звіті був однаковим.

Кожен рисунок повинен мати підпис, який містить номер та назву. Він розміщуються в окремому рядку відразу після рисунку і записуються у форматі «Рис. Х.У. назва», де Х - номер розділу (додатку), У - номер рисунку в межах розділу (додатку). Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Підпис

не може відриватись від самого рисунку (розміщуватись на іншій сторінці).

Формули. *Формули нумерують у межах розділу.* Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». *Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводяться під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі.* Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розмішуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами у центрі аркуша надруковано слово «ДОДАТКИ». Кожний додаток також повинен починатися з титульного аркуша, на якому симетрично до сторінки наведена назва додатка, надрукована малими літерами. Наприклад: «ДОДАТОК А». З іншого рядка – його назва, наприклад: «Фінансова звітність підприємства». Слова «ДОДАТКИ», «ДОДАТОК», номер додатку та його назву в лапки не беруть.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.2» - другий рисунок додатка Д; (А.1) - перша формула додатка А. На ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення.

В основному тексті звіту обов'язково мають бути посилання на матеріал, що міститься в додатках, і пояснення змісту кожної таблиці, рисунка, схеми тощо, що винесені у додатки.

Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у *правому верхньому куті* без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. *На титульному аркуші номер сторінки не проставляють.*

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету за спеціальним графіком.

Загальною формою звітності здобувача вищої освіти про практику є подання письмового звіту, підписаного і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру на наступний день після завершення терміну практики. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник практики від підприємства – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, характеристика), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри у термін, який визначається випусковою кафедрою.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту

виявлено його відповідність програмі, звіт рекомендується до захисту перед комісією та завіряється на титульному аркуші підписом керівника.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам програмі, звіт направляється на доопрацювання здобувачу вищої освіти.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на здобувача вищої освіти з об'єкту безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у рецензії, звіт із виробничої практики публічно захищається здобувачами вищої освіти на підсумковій (звітній) конференції перед комісією. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, відгуку керівника та характеристики здобувача вищої освіти з бази практики, рівня знань та захисту здобувача вищої освіти за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок, яка характеризує успішність здобувача вищої освіти.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти й враховується при визначенні середнього бала здобувача вищої освіти, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

В разі неподання звіту, щоденника, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач вищої освіти направляється на повторне проходження практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в інституті.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали, після чого задає здобувачеві вищої освіти усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем вищої освіти викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінювання такі:

- оцінювання практики керівником від підприємства (20 балів);
- вичерпність і правильність виконання завдань практики (50 балів);
- оформлення звіту та відповідних документів практики (10 балів);
- захист здобувачем вищої освіти звіту практики (20 балів).

Таблиця 2

Співвідношення між національними та ECTS оцінками і результатами захисту звіту виробничої практики за 100-бальною шкалою

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення оцінки ECTS	Результати захисту звіту виробничої практики, бали
«відмінно»	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100
«добре»	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89

	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74-81
«задовільно»	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	66-73
	E	Достатньо – виконання задовільняє мінімальні критерії	60-65
“незадовільно”	FX	Незадовільно – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35-59
	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	1-34

Критерії оцінки звіту про практику

I. **Найвища якість звіту** (оцінюється в 50 балів) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем вищої освіти під час опрацювання розділів практики;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від здобувача вищої освіти;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. **Посередня якість звіту** (оцінюється в 25 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження здобувачем вищої освіти практики).

III. **Незадовільна якість звіту** (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 2) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 3) недостовірності поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 20 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння здобувача вищої освіти відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 10 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
- 2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 20 балів;
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особи яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені

недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання не загальноприйнятих скорочень) (мінус 10 балів);

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна здобувача вищої освіти під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожен факт порушення);

- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (договору про практику) (мінус 5 балів);

- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Здобувач вищої освіти, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з інституту.

Додаток А

Приклад оформлення списку використаної літератури

Книги: Один автор

1.Грішнова О. А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки. К. : Т-во «Знання», КОО, 2001. 254 с.

2.Дієсперов В. С. Сільськогосподарська праця в нових умовах. К. : ІАЕ УААН, 2000. 186 с.

3.Єрмаков О. Ю. Організація сільськогосподарського виробництва: навч.-метод. посіб. К. : Видавничий центр НАУ, 2007. 111 с.

Книги: Два автори

1. Суберляк О. В., Баштанник П. І. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. Львів: Растр-7, 2007. 375 с.

2. Саблук П. Т., Якуба К. І. Демографічні проблеми українського села : наук. доповідь. К., 2002. 36 с.

Книги: Три автори

1. Лещинський О. Л., Рязанцева В. В., Юнькова О. О. Економетрія: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : МАУП, 2003. 208 с.

Книги: Чотири автори

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. К. : НДІ «Украгпромпromпродуктивність», 2006. 106 с.

2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю.П. Рогач, М. М. Сердюк. К. : Вища освіта, 2006. 478 с.

Книги: П'ять і більше авторів

1.Формування ринкового механізму в аграрному секторі АПК / Терещенко В. К., Шкільов О. В., Лайко П. А. та ін.; під ред. В. К. Терещенка. К. : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2002. 382 с.

2.Економіка праці й соціально-трудова відносини / Шкільов О. В., Барабан С.С., Ярославський В. А. та ін.; за ред. д-ра екон. наук, проф. О. В. Шкільова. К. : Четверта хвиля, 2008. 472 с.

Статті з журналу:

1. Лузан Ю. Я. Напрями розвитку сільськогосподарського виробництва і соціальної сфери села. *Економіка АПК*. 2019. №7. С.3-12.

2. Збарський В. К. Методологічні підходи щодо понятійного апарату «малі форми господарювання». *Агроінком*. 2015. № 3-4. С. 56-62.

Статті із збірника праць:

1. Величко О. В. Відтворення трудових ресурсів села в умовах ринкових трансформацій. *Таврійський науковий вісник*. 2008. Вип. 58. С. 198-205.

2. Орлатий М. К., Лупенко Ю.О., Могильний О. М. Розвиток сільських територій України. *Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентові України*. К. : Вид-во НАДУ. № 1. 2006. С. 214-224.

Матеріали конференцій, з'їздів:

1. Величко О. В. Напрями подолання безробіття в сільській місцевості. *Облік, контроль і аналіз в управлінні підприємницькою діяльністю: матеріали міжнар. наук.-практ. конф.* (16-18 квітня, 2018 р.). Черкаси, 2018. С. 129-130.

2. Величко О. В. Роль оплати праці в підвищенні ефективності використання трудових ресурсів регіону. *Екологізація сталого розвитку агросфери і ноосферна перспектива інформаційного суспільства: матеріали міжнар. наук. конф.* (1-2 жовтня, 2019 р.). Харків, 2019. С. 216.

Словники:

1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. Х. : Хапімон, 2006. 175с.
2. Тимошенко З. І., Тимошенко О. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. К. : Європ. ун-т, 2007. 57 с.

Законодавчі та нормативні документи:

1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. К. : Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань).
2. Медична статистика, зб. нормат. док / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. К. : МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. 459 с. (Нормативні директивні правові документи).

Дисертації:

1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук: 01.03.02 / Петров Петро Петрович. К., 2005. 276 с.

Автореферати дисертацій:

1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвєсєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування». Тернопіль, 2007. 20с.

Електронні ресурси:

1. Рикун О. М. Кооперативний розвиток малого підприємництва в аграрному виробництві. URL: www.agrosvit.info/index.php?
2. Розвиток сільської місцевості та сільського господарства. Позитивний досвід Польщі. URL: www.adm.dp.ua/.../FFF839F054DBB70EC22572250051F9.

Форма титульного листка звіту по практиці

Відокремлений підрозділ

Національного університету біоресурсів і природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»

Факультет економіки і природокористування
Кафедра економіки і менеджменту

Звіт

про проходження виробничої практики
здобувача вищої освіти 6 курсу групи Ек-61М
спеціальності 051 «Економіка»

Степаненка Володимира Івановича

за період з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.

Місце проходження практики:

ПОП «Урманське» Бережанського району
Тернопільської області

Керівники практики:

від інституту: _____

(посада, прізвище та ініціали)

від підприємства: _____

(посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

БЕРЕЖАНИ - 20__

Навчальне видання

Ярема Любов Василівна
Христенко Галина Михайлівна
Гурська Ірина Степанівна

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

щодо проходження
виробничої практики
для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 051 «Економіка»

Підписано до друку
Формат 60x90¹/₁₆
Папір офсетний. Друк плоский.
Ум. друк. арк. 2,6
Наклад 50 прим.
URL вул. Академічна, 20
м. Бережани Тернопільської обл., 47501
тел./факс 2-18-15