

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проходження виробничої переддипломної практики**  
для студентів VI курсу денної форми навчання  
спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за  
магістерською програмою професійного спрямування  
«Економіка, планування та управління бізнесом»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри економіки та  
планування бізнесу.

Протокол № 3 від 05.10.2016р.

ОДЕСА ОНЕУ 2016

**Методичні вказівки до проходження виробничої переддипломної практики** для студентів VI курсу денної форми навчання спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за магістерською програмою професійного спрямування «Економіка, планування та управління бізнесом» / Укл. Н. В. Сментина, В. О. Однолько, О. О. Нікітченко. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2016 р. – 23 с.

Укладачі: Н. В. Сментина, канд. екон. наук, доцент  
В. О. Однолько, канд. екон. наук, викладач  
О. О. Нікітченко, ст. викладач

Рецензенти: М. О. Слатвінська, канд. екон. наук, доцент (зовнішній рецензент)  
М. Д. Балджи, доктор. екон. наук, професор  
М. М. Осипова, канд. екон. наук, доцент

Коректор:

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Важливою складовою навчального процесу підготовки магістрів зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є виробнича переддипломна практика. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються знання з усіх дисциплін навчального плану, набуті у процесі навчання, збирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Базами практики можуть бути установи, організації та підприємства будь-якої галузі економіки та форми власності, органи державної влади та управління, науково-дослідні установи, запропоновані кафедрою. При узгодженні з кафедрою база практики може бути запропонована студентами за умови вчасного укладання договорів на проходження практики. Базовими підрозділами на базах практики можуть бути відділи (планово-економічний, економічного аналізу, маркетингу та інші), які здійснюють планування, організаційні функції та аналіз господарської діяльності підприємства. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції базових підрозділів, вивчаються у відповідних підрозділах і службах.

За результатами проходження практики студенти повинні підготувати та захистити звіт про проходження практики та представити документ, щодо фіксації організації її проходження – щоденник практики.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Метою виробничої практики є ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства, роботою служб та підрозділів; систематизація, закріплення, поглиблення теоретичних знань студентів, набутих у процесі вивчення дисциплін навчального плану; оволодіння сучасними методами та формами організації підприємницької діяльності, методами аналізу економічної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання; формування у

студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; збір фактичного матеріалу для виконання дипломної роботи магістра; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; розвиток навичок науково-дослідницької роботи та формування навичок ділового спілкування.

Досягнення цієї мети передбачає виконання таких основних завдань:

- ознайомлення з організацією роботи бази практики, структурних підрозділів, а також вивчення зв'язків з іншими суб'єктами господарювання; проведення аналізу економічних та фінансових показників господарської діяльності підприємства;
- оволодіння сучасними методами і формами організації підприємницької діяльності;
- виховання потреби систематичного підвищення своїх знань і творчого застосування їх у практичній діяльності;
- збір, обробка, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту про проходження практики, а згодом дипломної роботи магістра.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

До початку проходження практики студенти зобов'язані отримати на кафедрі направлення на практику, програму практики, щоденник практики та індивідуальне завдання відповідно до теми магістерської роботи, а також пройти загальний інструктаж з правил безпеки та виробничої санітарії.

Направлення на практику разом із щоденником по практиці студенти отримують під час загальних зборів, які проводяться безпосередньо перед початком практики відповідальним за її проведення від кафедри. Під час зборів студенти мають змогу отримати методичні вказівки щодо проходження практики, рекомендації відносно заповнення щоденника по практиці,

ознайомитися з вимогами візування направлення на практику, щоденника по практиці та звіту про результати проходження практики.

Після зальних зборів, ознайомившись з вимогами до змісту виробничої переддипломної практики, студент отримує від керівника по практиці від університету програму проходження практики. Керівником практики від університету виступає керівник дипломної роботи магістра. Одночасно студент отримує індивідуальне завдання відповідно до теми магістерської роботи.

Основним документом студента на базі практики є щоденник практики. У ньому міститься календарний план проходження практики, проставляються відмітки про виконання програми проходження практики, ведуться робочі записи під час проходження практики. Результати проходження практики узагальнюються відгуком оцінки роботи студента на базі практики керівником практики від підприємства та керівником практики від кафедри.

Календарний план проходження практики являє собою індивідуальний графік її проходження. Він розробляється керівником практики від кафедри відповідно до програми проходження практики і узгоджується з керівником від бази практики. В ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних учбових і реальних завдань, календарні строки виконання окремих етапів, а також передбачається просування студента по різних робочих місцях для виконання програми практики у цілому. Зразок календарного плану проходження практики представлено у **додатку А**.

Робота студентів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожний студент мав чіткий план (графік) проходження практики з визначенням змісту і строків виконання окремих етапів практики. Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися студентами у щоденнику.

*Під час проходження практики студент зобов'язаний:*

- в 1-й день поставити відмітку про дату прибуття на практику у направленні на практику та щоденнику; з'явитись до керівника

- практики від підприємства – бази практики, ознайомити його з програмою (графіком проходження практики), отримати вказівки щодо проходження практики та домовитись про час і місце консультацій;
- пройти інструктаж з техніки безпеки на підприємстві;
  - отримати (при необхідності) тимчасову перепустку для входу на підприємство;
  - дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
  - нести відповідальність за роботу, що доручена керівником від бази практики;
  - повністю виконати програму практики, фіксувати у щоденнику виконані завдання;
  - зібрати матеріал для написання звіту, дипломної роботи та індивідуального завдання, своєчасно його обробити.

*В останній день проходження практики студент зобов'язаний:*

- отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від бази практики (зразок відгуку і оцінки роботи студента на базі практики наведено у Додатку Б);
- проставити на титульній сторінці звіту про проходження виробничої практики підпис керівника від бази практики, завірити його печаткою;
- зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її проходження (у щоденнику), здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики, здати перепустку.
- здати звіт разом зі щоденником з практики керівникові практики від кафедри на перевірку.

*Після повернення з бази практики студент зобов'язаний:*

- довести до відома керівника практики від кафедри про закінчення практики;
- отримати консультації у керівника практики від кафедри щодо обробки зібраного під час практики матеріалу;

- належним чином оформити звіт про проходження виробничої практики;
- здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку;
- у призначений керівником практики від кафедри день захистити звіт про проходження практики.

Індивідуальне завдання з практики передбачає поглиблене вивчення окремого аспекту проблеми та представлення результатів у вигляді наукової статті.

#### **4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Специфіка підприємств різних сфер та галузей економіки, форм власності, організаційних структур обумовлює певні відмінності в змісті практики. Залежно від бази проходження практики її зміст уточнюється графіком проходження практики. При необхідності керівником практики від університету на вимогу керівника практики від підприємства і за погодженням з ним може розроблятися індивідуальна програма практики на базі даного підприємства.

Змістом практики передбачається виконання таких загальних завдань та робіт:

- ознайомитися з базою практики, організаційною та функціональною її структурою, місцем у ринковій системі господарства;
- дослідити стан та організаційну роботу по забезпеченню ефективної виробничо-господарської, комерційної діяльності підприємства / дослідити стан та організаційну роботу з державного регулювання об'єкта дипломної роботи / дослідити стан та організаційну роботу, що здійснюється виконавчим органом міської ради у сфері, що стосується об'єкта дипломної роботи / дослідити стан та організацію наукових досліджень в науковій установі у напрямі, який стосується об'єкта дипломної роботи;

- надати узагальнюючу оцінку ефективності господарювання, перспективам функціонування та розвитку об'єкту в умовах ринкових відносин;
- ознайомитися з організацією охорони праці на підприємстві.

Конкретний звіт виробничої переддипломної практики обумовлений місцем її проходження.

### **Департамент економічного розвитку Одеської міської ради**

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.
2. Стан та організаційна робота у сфері ..... (вказується відповідна сфера: зовнішньоекономічної діяльності, промислової, тарифної, інвестиційної політики, підприємництва, прогнозування та розробки програм соціально-економічного й культурного розвитку, розвитку міського господарства, співробітництва з підприємствами та організаціями з питань соціально-економічного розвитку міста).
  - 2.1. Участь в реалізації державної, сприяння формуванню та впровадженню міської економічної, промислової, інвестиційної та зовнішньоекономічної політики.
  - 2.2. Аналіз та прогнозування соціально-економічного розвитку міста, визначення пріоритетів, участь у розробці проектів галузевих і регіональних програм.
  - 2.3. Сприяння економічному і соціальному розвитку міста, ефективному використанню матеріальних і фінансових ресурсів.
  - 2.4. Активізація зовнішньоекономічних зв'язків, просування на зовнішній ринок продукції суб'єктів господарської діяльності м. Одеси.
  - 2.5. Розвиток промислового потенціалу та підприємництва на території міста.



- 2.6. Реалізація заходів щодо встановлення тарифів на економічно обґрунтованому рівні.
- 2.7. Аналіз фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств.
- 2.8. Практика формування договірних відношень з підприємствами, які не належать до комунальної власності міста.
- 2.9. Роль та задачі бюджетного планування у розвитку міста.
3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності виконавчого органу міської ради з (формування) покращення організаційної роботи у сфері ... *(вказується відповідна сфера)* в місті.

### **Департамент комунальної власності Одеської міської ради**

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1. Характеристика Департаменту, організаційна та функціональна структура, місце в ринковій системі господарства.
2. Стан та організаційна робота із реалізації політики у сфері управління комунальною власністю.
  - 2.1. Політика управління власністю територіальної громади.
  - 2.2. Приватизація та інші способи відчуження майна комунальної власності.
  - 2.3. Ефективність використання майна комунальних підприємств.
3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності виконавчого органу міської ради з формування та покращення політики у сфері управління комунальною власністю міста.

### **Департамент міського господарства Одеської міської ради**

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.
2. Стан та організаційна робота із забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства міста та паливно-енергетичного комплексу.

- 2.1. Координація діяльності комунальних підприємств, які входять до сфери управління Департаменту та контроль їх фінансово-господарської діяльності.
  - 2.2. Енергетичний моніторинг міста, аналіз та прогнозування стану енергозабезпечення споживачів.
  - 2.3. Розробка та реалізація місцевих програм у галузі житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу.
  - 2.4. Санітарний стан територій міста.
  - 2.5. Організація та контроль відносин у сфері поводження з відходами.
  - 2.6. Організація будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та житлових будинків.
  - 2.7. Організація благоустрою міста, озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, забезпечення зовнішнього освітлення міста.
  - 2.8. Організація та впровадження нових форм та методів утримання житлового фонду.
3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності виконавчого органу міської ради із забезпечення реалізації державної та місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу міста.

**Департамент транспорту, зв'язку та організації дорожнього руху  
Одеської міської ради**

Основним змістом практики є вивчення таких організаційних питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.
2. Стан та організаційна робота з питань співробітництва у сферах дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.
  - 2.1. Формування та реалізація державної політики у сферах транспорту, телекомунікацій.

- 2.2. Заходи щодо сприяння розвитку, вдосконаленню та організації ефективного функціонування вулично-дорожньої мережі міста.
  - 2.3. Політика в питаннях розвитку підприємств дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.
  - 2.4. Інвестиційний клімат та політика стимулювання залучення коштів у розвиток інфраструктури дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій та зв'язку.
  - 2.5. Організація обслуговування населення підприємствами дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.
  - 2.6. Розробка та організація реалізації цільових і комплексних програм у сферах транспорту, телекомунікацій.
  - 2.7. Створення та експлуатація інформаційних систем, систем управління на транспорті.
3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності виконавчого органу міської ради з питань співробітництва у сферах дорожньо-транспортного комплексу, телекомунікацій.

### **Галузеві управління, об'єднання, трести, підприємства (окрім сільськогосподарських) та організації**

Основним змістом практики в зазначених організаційних структурах є вивчення таких питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна і функціональна її структура, місце в системі ринкових відносин, форми господарства.
2. Стан та організаційна робота по забезпеченню ефективної виробничо-господарської, комерційної діяльності даної структури.
  - 2.1. Види діяльності, форми організації виробництва, динаміка основних показників виробництва продукції, послуг; фактори, що зумовлюють зміну обсягів та структури виробництва; оцінка кон'юнктури ринку та перспективи розвитку виробництва.

- 2.2. Стан матеріально-технічної бази розвитку виробництва; оцінка необхідності і можливості приватизації майна (для об'єктів державної власності).
  - 2.3. Аналіз економічного стану підприємства:
    - 2.3.1. Оцінка майнового стану.
    - 2.3.2. Аналіз показників фінансового стану, їх динаміка.
    - 2.3.3. Аналіз показників платоспроможності, їх динаміка та фактори, що зумовлюють їх зміну.
    - 2.3.4. Аналіз показників доходності та активності; їх динаміка, фактори формування, порядок використання.
  - 2.4. Обґрунтування цінового забезпечення конкурентоспроможності.
  - 2.5. Аналіз динаміки показників праці та заробітної плати.
  - 2.6. Формування стратегії діяльності об'єкта. Види стратегій, що направлені на реалізацію бізнес плану. Проекти реструктуризації та розвитку.
3. Узагальнююча оцінка ефективності господарювання і перспективи функціонування та розвитку об'єкту в умовах ринкових відносин.

### **Сільськогосподарські підприємства (у т.ч. корпоративного типу)**

Основним змістом практики є вивчення таких питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна і функціональна її структура, місце в системі ринкових відносин, форми господарства.
2. Стан та організаційна робота по забезпеченню ефективної виробничо-господарської, комерційної та іншої діяльності сільськогосподарського підприємства.
  - 2.1. Види діяльності, динаміка основних показників виробництва сільськогосподарської продукції; фактори, що зумовлюють зміну обсягів та структури сільськогосподарського виробництва.

- 2.2. Стан матеріально-технічної бази розвитку сільськогосподарського виробництва; тенденції науково-технічного прогресу в сільськогосподарському виробництві.
- 2.3. Оцінка кон'юнктури ринку та перспективи розвитку сільськогосподарського виробництва, методи регулювання сільськогосподарського виробництва, оцінка їх ефективності та обґрунтованості застосувань.
- 2.4. Аналіз економічного стану сільськогосподарського підприємства.
  - 2.4.1. Оцінка майнового стану.
  - 2.4.2. Аналіз показників фінансового стану, їх динаміка.
  - 2.4.3. Аналіз показників платоспроможності, їх динаміка та фактори, що зумовлюють їх зміну.
  - 2.4.4. Аналіз показників доходності та активності; їх динаміка, фактори формування, порядок використання.
- 2.5. Стратегія ціноутворення на сільськогосподарську продукцію; порядок ціноутворення; види цін та методи ціноутворення на сільськогосподарську продукцію.
3. Узагальнююча оцінка ефективності господарювання і перспективи функціонування та розвитку об'єкту в умовах ринкових відносин.

### **Комунальне підприємство «Бюро регіонального розвитку»**

Основним змістом практики є вивчення таких питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна та функціональна її структура, місце в ринковій системі господарства.
2. Стан та організаційна робота з консультативно-дорадчої діяльності підприємства у відповідному напрямі (*вказується напрям, який досліджується*).
  - 2.1. Бізнес-середовище і ділова активність в регіоні.
  - 2.2. Програми регіонального розвитку, порядок їх формування та реалізації, джерела фінансування, виконавці.

- 2.3. Індикатори ділових очікувань та тенденції ділової активності в регіоні
  - 2.4. Інвестиційна діяльність в регіоні.
  - 2.5. Об'єднання територіальних громад.
  - 2.6. Розвиток транскордонного співробітництва в регіоні.
3. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності у відповідному напрямі (*вказується напрям, який досліджується*).

**Інститут проблем ринку і економіко-екологічних досліджень  
Національної академії наук України**

Основним змістом практики є вивчення таких питань:

1. Характеристика бази практики, організаційна і функціональна структура, місце в системі ринкових відносин.
2. Стан та організаційна робота з економіко-екологічних досліджень, їх наукова та тематична спрямованість.
3. Дослідження теоретичних та прикладних проблем у напрямі, який стосується теми дипломної роботи (*вказується напрям, який досліджується: кон'юнктура відповідного ринку, проблеми розвитку підприємства в регіоні, інвестиційної привабливості, розвитку транспорту, зайнятості та безробіття, ін.*):
  - 3.1. Нормативне регулювання питань, які стосуються об'єкта дослідження.
  - 3.2. Оцінка поточної ситуації щодо об'єкта дослідження, що склалася в Україні.
  - 3.3. Аналіз ситуації на світовому ринку.
  - 3.4. Основні проблеми розвитку об'єкта дослідження та ризику.
4. Узагальнююча оцінка та перспективні напрямки діяльності наукової установи з дослідження кон'юнктури ринку зерна та формування пропозицій з вирішення основних проблем на ринку зерна.

## 5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульну сторінку з усіма підписами та печаткою підприємства (за наявності), на якому студент проходив практику;
- зміст з назвами розділів (згідно графіку проходження практики) та з зазначенням сторінок, де вони починаються;
- основну частину, в якій подається стисла характеристика бази практики, зміст і аналіз кожного розділу практики;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності). У додатки виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки і т. п.), яку студент підбирає і вивчає при написанні звіту. **Обов'язковим є представлення у додатках фінансової звітності підприємства, що аналізувалося.**

**Основна частина** за своєю структурою повинна складатися з таких розділів:

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

Розділ 2. Стан та організаційна робота підприємства відносно ключових питань його діяльності\*.

2.1. Особливості організації профільної діяльності підприємства.

2.2. Перспективи подальшої діяльності підприємства.

Розділ 3. Охорона праці на підприємстві.

\* *Примітка:* за попередньою погодженістю з науковим керівником від університету та бази практики змістовне наповнення 2 розділу може змінюватися залежно від змісту виробничої переддипломної практики.

Звіт студента про практику повинен мати нумерацію листів. Нумерація сторінок розміщується у правому верхньому куті листа. Звіт зшивається та подається для перевірки та захисту науковому керівнику від університету.

На титульній сторінці звіту необхідно мати: особистий підпис керівника практики від кафедри з вказівкою його посади, прізвища, ім'я, по-батькові

особистий підпис керівника практики від підприємства з вказівкою посади; прізвища, ім'я, по-батькові, особистий підпис студента. Все повинно бути завірене печаткою підприємства (за наявністю<sup>1</sup>), де студент проходив практику. Форма титульної сторінки наводиться в **додатку В**.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 30-35 сторінок. До загального обсягу звіту додатки та список використаних джерел не входять. Обсяг додатків не лімітується. На всі додатки в текстовій частині повинні бути посилання.

Звіт студента по проходженню практики друкується на одному боці аркушу паперу формату А4 (297×210 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого, верхнього і нижнього – по 20 мм. Формат шрифту: *по тексту*: Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ абзацу – 10 мм.; *в таблицях*: Times New Roman; розмір шрифту – 8, 10, 12 або 14; міжрядковий інтервал – 1,0.

Назву розділів слід розпочинати із нового листка.

Розділи звіту нумеруються за наступним зразком «**РОЗДІЛ 1**» (Times New Roman; розмір шрифту – 14, літери всі великі, напівжирні, розміщується по середині тексту), назва розділу – Times New Roman; розмір шрифту – 14, перша літера велика, напівжирні, розміщується по середині тексту.

Підрозділам надається нумерація: 1.1., 1.2., 1.3., ...2.1.,2.2., ... і т.д. і оформляється шрифт за попередньо зазначеним зразком.

При використанні у звіті ілюстрованого матеріалу (рисуноків, графіків, діаграм, схем) нумерація робиться двома цифрами з вказівкою номера розділу і порядкового номера ілюстрації (напр., «*Рис. 1.2.*»). Назва розміщуються безпосередньо під рисунком (Times New Roman; розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині тексту).

Цифровий матеріал рекомендується представляти у вигляді таблиць. Кожна з них повинна мати змістовну назву, яка ставиться під словом «*Таблиця*» (розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по правій стороні тексту) над відповідною таблицею. Далі

---

<sup>1</sup> У разі відсутності у суб'єкта господарювання печатки, проставляється відповідна відмітка «ФОП б/п».



вказується назва таблиці (розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині тексту). Таблиці нумеруються так само, як ілюстрації. Таблицю необхідно розміщати після посилання на неї в тексті (напр., див. табл. 2.2.), після чого робиться її аналіз.

У список інформаційних джерел включаються всі джерела, які використовувались при складанні звіту. По тексту звіту на інформаційні джерела робляться посилання (в кінці сторінки або в квадратних дужках цифрами, які вказують на номер джерела в списку і сторінку з нього).

Допоміжний матеріал (інструкції, великі таблиці, ілюстрації, окремі схеми і т.п.) слід розташовувати в додатках, давати кожному з них змістовну назву та порядковий номер арабськими цифрами, а в тексті робити посилання на відповідний додаток. Обов'язковим є представлення у додатках статуту підприємства, та фінансової документації за останні 3 роки.

Для оформлення звіту з практики студенту виділяється в кінці практики 2-3 дні.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Захист звіту про проходження виробничої переддипломної практики проводиться перед комісією, до складу якої входять за можливістю керівник практики від підприємства та завідувач практики від університету, керівник бази практики від університету, інші викладачі випускової кафедри. Захист звіту проводиться за наявності звіту, який відповідає вимогам до науково-дослідних звітів, оформлений відповідно до встановлених вимог, заповненого щоденнику про проходження практики з усіма проставленими у ньому відмітками і характеристикою керівника практики від підприємства.

Оцінка захисту студентом звіту про практику заноситься до екзаменаційної відомості та проставляється у заліковій книжці. Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або

незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, до захисту дипломної роботи магістра не допускається та відраховуються.

Результати проходження практики оцінюються у 100 балів. Складові оцінювання такі:

- оцінювання практики керівником від бази практики – 20 балів;
- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (своєчасність представлення звіту для перевірки, повнота та розуміння отриманої інформації; сучасність прийнятих рішень, глибина обґрунтування та розрахунків, обґрунтованість аргументів, повнота висновків, якість оформлення звіту та щоденника, виконання вимог нормативних документів тощо) – 60 балів;
- захист студентом звіту практики (повнота відповідей на запитання програми практики) – 20 балів.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею 1.

#### **Шкала оцінювання виробничої переддипломної практики**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
<b>90 – 100</b>	<b>A</b>	відмінно
<b>82-89</b>	<b>B</b>	добре
<b>74-81</b>	<b>C</b>	
<b>64-73</b>	<b>D</b>	
<b>60-63</b>	<b>E</b>	задовільно
<b>35-59</b>	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного захисту
<b>0-34</b>	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

*Зразок календарного плану (індивідуального графіку)  
проходження виробничої практики*

Початок практики – 3 жовтня, закінчення – 27 листопада.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики	Відмітки про виконання
1.	Прибуття на підприємство. Інструктаж з техніки безпеки.	1 (3.10-4.10)	
2.	Знайомство з історією підприємства, основними положеннями статутної діяльності.	1 (5.10-7.10)	
3.	Ознайомлення з призначенням та функціями окремих структурних підрозділів підприємства	...	
4.	Вивчення особливостей організації профільної діяльності підприємства.	...	
5.	Аналіз цінової політики підприємства, та фінансових результатів.	...	
6.	Дослідження місця підприємства на внутрішніх та зовнішніх ринках.	...	
7.	Визначення перспектив подальшої діяльності підприємства.	...	
8.	Робота з науковою літературою.		
9.	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту про проходження практики	8 (24.11-26.11)	

*Зразок відгуку та оцінки роботи студента керівником практики від підприємства*

**ВІДГУК**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

За період проходження виробничої (переддипломної) практики студент(ка) 6 курсу факультету економіки та управління підприємництвом Одеського національного економічного університету

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по-батькові)

на

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

у відділі \_\_\_\_\_

(назва відділу)

\_\_\_\_\_ (у довільній формі описується що і в якій мірі було зроблено студентом)\*

Програма виробничої (переддипломної) практики виконана (невиконана) повністю (частково) відповідно календарному графіку проходження своєчасно (із значними відхиленнями) студентом(кою)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по-батькові)

практична робота якого(ї) заслуговує оцінки відмінно (добре, задовільно, незадовільно).

Керівник практики від підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печатка (за наявністю)

\*Основними видами виконаних робіт може бути таке:

- закріпив та поглибив знання, що набуті у процесі навчання; розвинув навички науково-дослідної роботи;
- оволодів сучасними методами і формами організації підприємницької діяльності;
- сформував професійні уміння і навички прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- систематизував та актуалізував знання у процесі реалізації практичних завдань;
- вивчив актуальні питання охорони праці в галузі господарської, економічної та науково-дослідної діяльності з урахуванням досягнень науково-технічного прогресу;
- дотримувався правил внутрішнього розпорядку.

*Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра економіки та планування бізнесу**

**З В І Т**

**про проходження виробничої та переддипломної практики  
на Державному підприємстві «Одеський морський торговельний порт»  
(назва установи, організації, об'єднання, підприємства)**

**Виконав:**

студентка 5 курсу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Гараєва Юлія Тагірівна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

**Керівник**

**від бази практики:**

головний бухгалтер

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Караджа Наталія Олександрівна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

**Керівник**

**від університету:**

к.е.н., доцент

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Сментина Наталія Валентинівна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Мета та завдання виробничої переддипломної практики .....	3
3. Організація проходження виробничої переддипломної практики	4
4. Зміст виробничої переддипломної практики .....	7
5. Вимоги до звіту про проходження практики .....	15
6. Критерії оцінювання результатів проходження практики .....	17
<i>Додаток А. Зразок календарного плану (індивідуального графіку) проходження виробничої практики .....</i>	<i>19</i>
<i>Додаток Б. Зразок відгуку та оцінки роботи студента керівником практики від підприємства .....</i>	<i>20</i>
<i>Додаток В. Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики .....</i>	<i>21</i>

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проходження виробничої переддипломної практики**  
для студентів VI курсу денної форми навчання  
спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за  
магістерською програмою професійного спрямування  
«Економіка, планування та управління бізнесом»

Наталія Валентинівна Сментина  
Вікторія Олександрівна Однолько  
Олександр Олександрович Нікітченко

Підписано до друку \_\_\_\_\_ Зам. \_\_\_\_\_

Формат паперу 60 × 84 1/16 обсяг \_\_\_\_\_ авт. арк.

Тир. \_\_\_\_\_ прим. ОНЕУ м. Одеса 82, вул. Преображенська, 8