

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ,
НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ
другого (магістерського) рівня вищої освіти
ступеня «магістр»**

для студентів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Економіка підприємства»
денної та заочної форми навчання

Київ 2016

Методичні рекомендації до виконання і захисту звіту по преддипломній практиці для студентів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Економіка підприємства» / Уклад.: М.В. Шашина. – К., 2016. – 44 с.

*Рекомендовано Вченою радою ФММ
(протокол № 10 від 30 травня 2016 р.)*

Укладач:

Шашина Марина Володимирівна, к.е.н, доцент, доцент кафедри економіки і підприємництва.

Відповідальний редактор:

Марченко Валентина Миколаївна, д.е.н., професор, професор кафедри економіки і підприємництва.

Рецензент: Шультіна Л.М., д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту

ЗМІСТ

Вступ _____	4
Загальні положення _____	5
Мета і результати практики _____	14
Рекомендації щодо написання звіту _____	16
Структура та обсяг звіту _____	18
Оформлення та захист звіту з переддипломної практики _____	37
Додатки _____	41

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння, яких, створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку праці, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарського життя, що здійснюється шляхом проходження студентами щорічних практик.

Кафедра економіки і підприємництва готує економістів, що вміють аналізувати мікропроцеси, які впливають на діяльність підприємств, проводити діагностику організації процесу виробництва, стратегії розвитку, інноваційної діяльності, здійснювати облік господарських та фінансових операцій, розробляти рекомендації щодо аналізованих процесів.

Переддипломна практика магістрів відбувається на 6 курсі у 11 семестрі і триває протягом 8 тижнів. Вона є важливою складовою Освітньо-наукової програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» зі спеціальності «Економіка» спеціалізації "Економіка підприємства".

Переддипломна практика магістрів носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних знань, умінь, навиків, достатніх для виконання професійних обов'язків, що передбачені для посад магістрів, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних знань, умінь та навичок за тематикою дипломних робіт за спеціальністю "Економіка" спеціалізації «Економіка підприємства".

Заключною ланкою практичної підготовки магістра є переддипломна практика. На цьому етапі практикант-дипломник спроможний проводити теоретичні дослідження розвитку економічних систем на макро- та мікро-економічному рівні з активним використанням математичного апарату та інформаційних технологій, розробляє концепції модельно-комп'ютерних засобів для системного аналізу економічних систем, розробляє економіко-

математичні методи для розв'язку дослідницьких та планово-управлінських задач.

Переддипломна практика є логічним продовженням комплексної практики зі спеціальності. На переддипломну практику студент виходить з остаточно визначеним завданням на дипломну роботу, сформованим планом дипломної роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломного проекту (роботи). Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. *Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.*

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломного проекту (роботи), комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломного проекту (роботи) повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику формалізовану економіко-математичну модель за темою диплому, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.

1.1. Бази практики і робочі місця

Об'єктом практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарювання, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову, зовнішньоекономічну та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватися передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, зовнішньоекономічної діяльності та ін., а також впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Працівниками баз практики повинні бути висококваліфіковані фахівці, особливо в економічних службах, які здатні створити студентам відповідні умови для набуття професійних навичок.

З підприємствами-базами практики університет завчасно укладає довгострокові договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Студенти, з дозволу кафедри, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки в разі наявності необхідної документації (договору).

Основним місцем роботи студента-практиканта є економічна служба підприємства. Це може бути планово-економічний відділ або інші відділи підприємства, які здійснюють аналітичну і планову роботу. Крім того, на базі практики мають бути створені умови для взаємодії з іншими функціональними підрозділами, які забезпечують маркетингово-комерційну та управлінську діяльність цього підприємства.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснює випускова кафедра, погоджує з деканатом та навчально-методичним управлінням університету і оформлює наказом ректора. Після підписання цього наказу зміни щодо організаційних питань практики студентів не допускаються.

1.2. Загальні положення з організації практики

Первинними умовами організації є наступне: 1) студент повинен повністю виконати теоретичну частину навчального плану; 2) прийняти участь в інструктивних зборах, на яких надаються необхідні консультації та пакет документів; 3) пройти інструктаж з техніки безпеки.

Проведення практики оформляється наказами по університету та місцю проходження практики, в яких вказується термін проходження практики і її керівники від обох організацій.

Інструктаж перед переддипломною практикою проводить кафедра економіки і підприємництва. Кожен з студентів має отримати нижче наведений перелік документів, що супроводжують переддипломну практику спеціаліста:

- 1) лист-направлення на практику;
- 2) щоденник практики;
- 3) програму практики;
- 4) індивідуальні завдання.

Важливим процедурним питанням організації практики є складання графіку її проходження. Структура графіку проходження переддипломної практики визначається таким чином, щоб студент-практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до досліджуваної тематики та поставленої задачі. У зазначеному графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання керівник практики має право замінити його.

Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ої години першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, зареєструватися, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження переддипломної

практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, терміни їх виконання та інші умови.

Студент зобов'язаний у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі зробити відмітку про прибуття та надіслати відповідну відривну частину направлення у триденний строк на кафедру.

Робочий день практиканта триває 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

1.3. Обов'язки і права студента

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися методичних рекомендацій програми практики;
- своєчасно розпочати і завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу при виконанні окремих видів робіт згідно програми і затвердженого графіку;
- у випадку, коли за непередбачених обставин підприємство не може забезпечити належний режим проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це керівника практики від кафедри;
- пройти процедуру реєстрації на тимчасову посаду штатної одиниці або дублера;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- за умови проходження практики дублером виконувати доручені завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати розпорядження керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;
- гідно представляти НТУУ «КПІ»;
- по завершенні практики одержати на підприємстві характеристику-атестацію, скласти й подати звіт про проведену роботу керівнику практики від підприємства;
- захистити звіт в університеті на кафедрі економіки і підприємництва (звіт необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт).

Студент має право:

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- користуватися установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями та ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

1.4. Керівництво практикою

Офіційною основою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та підприємством. Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу економічну освіту.

Як правило, загальне керівництво переддипломною практикою студентів від підприємства здійснює заступник керівника суб'єкта господарювання, але за наказом може бути призначена й інша особа, що має відповідну освіту і досвід роботи за спеціальністю. Безпосередньо на робочих місцях керівництво практикою студентів та контроль здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів.

До функцій керівника практики від підприємств входить:

- забезпечити вчасне зарахування студентів наказом до складу працівників підприємства, провести з ними вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки та відповідний інструктаж на робочому місці;
- впродовж всього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми переддипломної практики;
- організувати практику студентів, визначати кожному практиканту певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;
- відкоригувати і затвердити кожному студенту графік роботи;
- ознайомити студентів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, сприяти опануванню студентами професійних вмінь та навичок;
- здійснювати постійний контроль за графіком виконання студентами програми практики;
- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною студентів;
- контролювати своєчасність та правильність фіксації у щоденнику інформації про проведену студентом роботу;
- надавати студентам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;

- з'ясувати зміст звіту студента про виконання переддипломної практики та вимагати (за потребою) необхідної змістовної корекції тексту та корекції з оформлення матеріалів;

- приймати участь у засіданні комісії із захисту звітів у випадку, якщо засідання комісії відбувається на базі практики;

- скласти виробничу характеристику на студента-практиканта.

Характеристика студента має відображати:

- а) міру підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними вміннями;

- б) відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

- в) вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики;

- г) практичну значимість пропозицій практиканта, щодо поліпшення певних аспектів зовнішньоекономічної роботи на підприємстві, викладених у доповідній записці на ім'я керівництва

Керівник практики від університету повинен:

- здійснювати поточний контроль та методичне керівництво практикою від університету та надання студентам-практикантам консультації;

- у контакті з керівниками практики від підприємства забезпечити високу якість проходження практики відповідно до програми;

- контролювати процеси зарахування студентів на підприємство (організації, установи), забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки (вхідного та на робочому місці) та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики студентами;

- перевіряти зміст зібраних студентами матеріалів та стан підготовки звіту з практики;

- перевіряти обсяг і якість виконаної студентами роботи за функціональними обов'язками;
- перевіряти правильність ведення щоденника практики;
- надавати методичну допомогу з питань опанування програми практики, виконання індивідуальних завдань та здійснення науково-дослідної роботи;
- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту та підготовки додатків до нього;
- консультувати студентів з питань професійної підготовки.

Ведення щоденника практики

При проходженні практики студент повинен вести щоденник, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, що виконана. Описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів завіряє своїм підписом керівник практики.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту.

На його першій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки. Розділи щоденнику повинні містити:

- конкретизований зміст інструкції, що надається студенту-практиканту;
- графік проходження переддипломної практики, який складається за визначеним вище порядком;
- основну частину опису, що відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики;
- програмні й індивідуальні завдання студенту-практиканту відповідно до змісту практики і теми наукової студентської роботи;

– виробнича характеристика на студента-практиканта, що відображається у щоденнику керівником практики від підприємства і засвідчується підписом та печаткою установи, де проходила практика;

– зауваження та побажання керівника практики від університету, зроблених під час перебування на підприємстві і контролю за роботою студента-практиканта.

Щоденник разом зі звітом представляється для здійснення процедури захисту за результатами практики.

2. МЕТА І РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання практики

Метою практики є закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань, зокрема за тематикою дипломної роботи, накопичення досвіду організаторської та виховної роботи, остаточне формування системи компетенцій згідно з вимогами Освітньо-наукової програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» для студентів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Економіка підприємства».

Завданнями практики є:

- ознайомлення із структурою підприємства чи установи та основними задачами, що вирішуються в підрозділі, де студент проходить практику;
- формування інформаційної бази для написання аналітичної частини дипломного проекту;
- ознайомлення з постановкою запропонованої задачі, складання її економіко-математичної моделі;
- збір необхідного первинного статистичного матеріалу для розробки

проектної частини дипломного проекту;

- апробація проектної частини дипломного проекту на підприємстві та отримання відгуку керівника практики від підприємства щодо результатів впровадження проектної частини.

2.2. Освітньо-кваліфікаційні вимоги до практики

Результатом проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій:

- вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;

- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

- вміння, використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;

- вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- вміння обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;

- вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- вміння формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- вміння дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

2.3. Розподіл часу практичної підготовки за темами

Таблиця 1

Розподіл часу практичної підготовки за темами

Номери та найменування тем	Кількість годин
1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики, охорона праці на підприємстві	20
2. Визначення місця підприємства в умовах сучасних ринкових відносин	10
3. Обґрунтування мети і завдань практики	15
4. Наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики	15
5. Визначення методів дослідження	10
6. Визначення інформаційної бази	10
7. Опис господарсько-правових засади функціонування підприємства та його загальної характеристики	25
8. Аналіз основних фондів та оборотних активів підприємства.	20
9. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів та заробітної плати	20
10. Аналіз організації менеджменту на підприємстві	20
11. Аналіз виробництва та реалізації продукції підприємства	20
12. Аналіз собівартості, прибутку, рентабельності та фінансового стану підприємства	20
13. Аналіз організації стратегічного менеджменту на підприємстві	20
14. Оцінювання ефективності управління предметом дослідження на досліджуваному підприємстві	25
15. Опрацювання математичних методів (інформаційних технологій) оцінювання чинників формування ефективної системи управління предметом дослідження	35
16. Визначення проблеми ефективної реалізації предмету дослідження в	25

сучасних умовах та шляхи їх вирішення	
17. Обґрунтування економічної ефективності пропозиції з метою удосконалення предмету дослідження	35
18. Аналіз впливу запропонованих заходів на економічну ефективність реалізації предмету дослідження (та (або) підприємства в цілому).	30
19. Формулювання висновків та пропозицій за результатами проведеного аналізу	20
20. Підготовка та оформлення звіту з практики	10
Всього:	405

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Проведення наукового дослідження є одним із найбільш відповідальних етапів усієї наукової роботи студента.

Тема наукового дослідження студента повинна бути пов'язана з основними напрямками розвитку підприємства.

Важливою вимогою при розгляді матеріалів наукових досліджень є перспективність: студент має знати перспективи розвитку процесів, які він вивчає та досліджує. Здійснюється загальне ознайомлення з проблемою, з якої проводиться наукове дослідження та виконується ознайомлення з літературними джерелами. Робота над наявною літературою та іншими джерелами інформації є первинним науковим пошуком. Тому, починаючи наукову розробку, студент зобов'язаний ознайомитись із наявною інформацією з даного питання, врахувати і максимально використати матеріали дослідження, які були проведені раніше.

При вивченні літературних джерел необхідно з'ясувати, що нового оригінального вносить автор кожної публікації, викласти своє ставлення до його концепції та визначити можливість використання її у своїй роботі.

Виписки, цитати, цифрові показники повинні мати посилання: автор, назва твору, видавництво, рік і місце видання, сторінки.

Посилання на літературне джерело повинно містити повне бібліографічне описання, необхідне для складання списку використаної літератури за темою дослідження.

Реферуючи джерело, необхідно точно передавати його зміст. Викладання тексту має бути стислим, точним.

У процесі роботи над джерелами необхідно викласти власні висновки, оцінки, узагальнення щодо розглянутої інформації.

В першому розділі практики необхідно висвітлити такі питання:

- аналітичний огляд стану проблеми дослідження і обґрунтування вибраного напрямку наукових досліджень;

- методику, зміст і результати виконаної роботи згідно з розглянутими літературними джерелами;

- висновки (пропозиція) щодо використання матеріалів наукових досліджень в розроблюваній темі.

У аналітичному огляді повно і систематизовано висвітлюється стан теми дослідження. Зміст аналітичного огляду повинен давати змогу об'єктивно оцінити науковий рівень роботи, правильність вибору шляху і пошуків досягнення поставленої мети і ефективності роботи в цілому.

Предметом аналізу в огляді є нові ідеї і проблеми, можливі підходи до їх вирішення, результати попередніх досліджень з вибраної теми, можливі шляхи розв'язання завдання, яке стоїть перед студентом.

При висвітленні даного питання у звіті викладають послідовно зміст науково-дослідної частини та описують всі проміжні і кінцеві результати.

Методику дослідження аналізують у подробицях з обґрунтуванням її вибору або розробки. Якщо в роботі застосовувались загальноприйняті методи, їх описувати у подробицях немає потреби. При цьому роблять посилання на відповідні джерела інформації.

При описанні експериментів вказується мета і викладається програма конкретної апробації та її зміст, суть, оцінюється точність та достовірність одержаних даних порівняно з теоретичними.

Науково-дослідний розділ звіту подається за необхідністю і повинен висвітлювати узагальнені результати проведених досліджень під час проходження практики з описом їх можливого застосування.

Висновки повинні містити оцінку результатів роботи під час проходження практики, мету і задачі подальшого дослідження.

4. СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ЗВІТУ

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту (обсягом до 50 друкованих аркушів). В звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- вступ;
- основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу);
- висновки та результати практики;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основні вимоги до подання інформації в тексті: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість. Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі студентів. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

Зміст включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту. *перелік умовних скорочень* (не є обов'язковим) відображає як загально визнані, так специфічні аббревіатури.

Вступ містить: 1) визначення місця підприємства в умовах сучасних ринкових відносин; 2) обґрунтування мети і завдань практики; 3) наведення

стислої інформації про об'єкт та предмет практики; 4) визначення методів дослідження; 5) визначення інформаційної бази.

За наявності індивідуальних завдань з науково-дослідної роботи у вступі також необхідно вказати наявність зв'язку з науковими програмами, планами або темами. Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки друкованого тексту.

Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами “опанувати”, “з'ясувати”, “виявити ступінь відповідності”, “проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання в подальшій діяльності” та ін.

Формулювання виду “підвищення ефективності...”, “вдосконалення діяльності...” визнаються неточними, оскільки така редакція характеризує мету, з якою здійснюються господарські функції підприємства, а не мету практики.

Завдання переддипломної практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв'язання проблем, визначених програмою практики. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”.

Об'єктом переддипломної практики є процес здійснення всіх видів господарської діяльності.

Предмет переддипломної практики певний вид господарської діяльності, який є предметом дипломної роботи

Об'єкт дослідження визначає обраний напрям дослідження.

Предмет дослідження – тему магістерської роботи в межах цього напрямку, яка визначається на титульному аркуші як її назва. Предмет дослідження не має відрізнятися від назви роботи. Будь-які додаткові слова в ньому, як правило, звужують або розширюють поле дослідження. У першому

випадку назва роботи буде більш широкою й краще відповідатиме визначенню об'єкта, а не предмета дослідження.

Мета – це очікуваний результат внаслідок виконання магістерського дослідження, іншими словами – внаслідок вирішення поставленої наукової проблеми (для докторської дисертації) чи наукового завдання (для кандидатської та магістерської дисертації). Фактично досягнення мети і вирішення наукової проблеми чи завдання тотожні за результатом. Відтак, вони збігаються за змістом. Й тому нелогічно вкладати в них різний зміст, давати невідповідні визначення. Наприклад, мета дослідження – теоретико-методологічне обґрунтування управління реорганізацією промислових підприємств залізничного машинобудування і розроблення відповідних науково-прикладних рекомендацій з його вдосконалення. А наукове завдання – теоретично та методологічно обґрунтувати систему управління реорганізацією промислових підприємств залізничного машинобудування і розробити відповідні науково-прикладні рекомендації з її вдосконалення.

Формула магістерського дослідження має наступний вигляд: завдання → новизна → загальні висновки (основні результати магістерської роботи).

З цієї формули виходить:

– основним елементом магістерської роботи, що поєднує завдання та висновки, є новизна;

– загальні висновки мають відповідати завданням (якщо не всі завдання знайшли своє вирішення у висновках, то робота є незавершеною; якщо ж у висновках вирішено більше завдань, ніж зазначено, то робота спланована не кращим чином);

– загальні висновки мають містити основні результати магістерської роботи, які мають ознаки новизни. У них також наводяться основні результати, що носять науково-прикладний характер (методики, алгоритми на основі запропонованих наукових положень).

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають дані практичної діяльності конкретного підприємства (фінансові, бухгалтерські, статистичні та ін.), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

Основна змістовна частина звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми переддипломної практики і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи.

Програма практики передбачає послідовний економічний аналіз основних розділів і показників господарської діяльності підприємства – об'єкта практики за звітний період (квартали, роки). При проходженні практики слід всебічно розглянути господарську діяльність підприємства аналізуючи основні форми бухгалтерської та статистичної звітності за допомогою загальноприйнятих методів економічного аналізу. Крім того, студент повинен особисто ознайомитися з організаційною та виробничою схемою підприємства, його технологічним процесом.

При проходженні практики студент повинен ознайомитися з основними формами фінансової звітності підприємства, діюча форма яких надана на офіційному сайті Міністерства фінансів України (<http://www.minfin.gov.ua>) та статистичної звітності підприємства <http://www.ukrstat.gov.ua/>. Результатом проведених досліджень та розрахунків повинен стати звіт з практики, що міститиме наступні розділи:

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика виробничо-господарської діяльності підприємства

1.1. Господарсько-правові засади функціонування підприємства та його загальна характеристика.

При написанні даного розділу слід **ознайомитися** з:

- правовим статусом підприємства та формою власності;
- історичною довідкою підприємства та передумовами його появи в даному регіоні;

- основними факторами зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства;
- організаційною структурою підприємства;
- схемами виробничих потоків;
- принциповою схемою технологічного процесу, що проходить на підприємстві.

На основі отриманої інформації студент повинен **обґрунтувати** переваги та недоліки існуючої організаційної структури підприємства та побудувати оптимальну для даного підприємства організаційну структуру з обґрунтуванням доцільності її впровадження.

1.2. Аналіз основних фондів та оборотних активів підприємства.

Студент повинен **ознайомитися** зі станом, структурою та динамікою основних і оборотних активів підприємства, дослідити технічний паспорт підприємства, виділити основні групи основних та оборотних активів підприємства, що необхідні для забезпечення технологічного процесу, дізнатися про основні методи планування потужності підприємства та потреби в основних і оборотних активів.

Для дослідження стану та ефективності використання активів необхідно **розрахувати** наступні групи показників:

- коефіцієнт відновлення, вибуття та зносу основних фондів;
- коефіцієнти змінності роботи обладнання та завантаження обладнання, інтенсивний, екстенсивний та інтегральний показник використання виробничих потужностей;
- фондоддачу, фондомісткість, фондоозброєність;
- коефіцієнт оборотності оборотних засобів в цілому та основних їх груп,
тривалість одного обороту оборотних засобів в цілому та основних їх груп.

На основі отриманої інформації студент повинен **обґрунтувати**:

- планову потужність підприємства та потребу в активах на наступний рік;
- розміри поточного, сезонного, підготовчого, технологічного, транспортного та страхового запасів основної сировини підприємства;
- заходи по підвищенню ефективності використання основних активів підприємства;
- заходи по прискоренню оборотності оборотних активів підприємства.

1.3. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів та заробітної плати.

При написанні даного розділу практикант повинен **ознайомитися** з чисельністю, структурою та динамікою промислово-виробничого персоналу підприємства, виділити причини змін в структурі та динаміці персоналу за останні роки, визначити показники продуктивності праці, що використовуються на підприємстві, дослідити схему складання плану з праці. Далі необхідно розглянути обсяги та структуру фонду оплати праці підприємства, співставити його з чисельність персоналу, ознайомитися з формами та системами оплати праці, середньою заробітною платою по основних групах промислово-виробничого персоналу, середніми розмірами премій та надбавок.

Потім необхідно **розрахувати**:

- середньоспискову чисельність працівників;
- коефіцієнти обороту по прийому, обороту по вибуттю та плинності кадрів;
- показники продуктивності праці всього персоналу та основних його груп за натуральним, трудовим та вартісним методами;
- середню заробітну плату кожної категорії працівників.

На основі отриманої інформації **обґрунтувати**:

- план з праці та заробітної плати на наступний рік;

- заходи по підвищенню ефективності використання робочого часу;
- можливість застосування на підприємств інших форм та систем оплати праці.

1.4. Аналіз організації менеджменту на підприємстві.

При дослідженні організації менеджменту потрібно **ознайомитися** із:

- структурою управління на підприємстві та поділом на рівні управління;
- функціональними обов'язками представників різних рівнів управління;
- організацією роботи менеджера на підприємстві, стилями та методами управління;
- методами прийняття управлінських рішень;
- системою комунікації на підприємстві, схемою документообігу та передачі інформації всередині підприємства;
- видами контролю на підприємстві.

Далі студент повинен **обґрунтувати**:

- шляхи удосконалення структури управління та побудувати запропоновану схему;
- можливість застосування інших стилів керівництва на підприємстві;
- фактори, що впливають на прийняття управлінських рішень на підприємстві;
- шляхи покращання комунікаційних процесів.

1.5. Аналіз виробництва та реалізації продукції підприємства.

Студенту необхідно **ознайомитися** з номенклатурою випуску продукції підприємства, ступенем виконання виробничого завдання підприємства, динамікою зростання чи зниження обсягів виробництва за останні роки, визначити питому вагу реалізованої продукції в загальному її випуску, стандартами якості, що використовуються підприємством, а також

із заходами, що використовуються на підприємстві для стимулювання збуту продукції.

Після цього студент повинен **розрахувати**:

- ступінь виконання виробничого завдання;
- коефіцієнт ритмічності випуску продукції;
- коефіцієнт сортності продукції;

Після здійснених розрахунків студент повинен **обґрунтувати**:

- планове виробниче завдання на наступний рік;
- план заходів по удосконаленню системи збуту продукції.

1.6. Аналіз собівартості, прибутку, рентабельності та фінансового стану підприємства

Аналіз показників даної групи займає одне з найважливіших місць в економічному аналізі та базується на загальних результатах діяльності підприємства.

При аналізі собівартості студент повинен **ознайомитися** з витратами на виробництво продукції за калькуляційними статтями та елементами витрат, визначити питому вагу основних статей та елементів витрат, витрат на одну гривню обсягу виробленої продукції. Аналіз прибутку підприємства передбачає визначення структури і динаміки кожного з елементів, що формують прибуток. Важливим також є дослідження основних факторів, що впливають на зростання чи зниження прибутку підприємства.

Основним завданням аналізу рентабельності є оцінка прибутковості діяльності підприємства в цілому та ефективності використання окремих груп його активів.

Аналіз загального фінансового стану підприємства передбачає **розрахунок** показників платоспроможності, ліквідності, ділової активності, а також визначення факторів, що сприятимуть поліпшенню показників цих груп.

Так як аналіз витрат та доходів займає основне місце в роботі економічної служби підприємства, в даному розділі студенту пропонується

обґрунтувати пропозиції щодо поліпшення загального економічного стану підприємства. Такими пропозиціями можуть бути реалізація нового інвестиційного проекту на підприємстві, формування нових стратегій чи складання планів щодо певних видів діяльності підприємства.

1.7. Аналіз організації стратегічного менеджменту на підприємстві.

В даному розділі аналізу студент повинен:

– проаналізувати фактори мікро- та макросередовища та їх вплив на підприємство (визначити найвпливовіші фактори макро та мікросередовища та отримати про них всю можливу інформацію шляхом сканування середовища, моніторингу середовища, прогнозування); запропонувати концепції дій підприємства виходячи з впливу наведених факторів;

– описати внутрішнє середовище підприємства, сильні та слабкі сторони його діяльності, можливості та потенціал (згрупувати фактори на зовнішні та внутрішні, провести аналіз їх позитивного та негативного впливу, скласти стратегічний баланс, матрицю можливостей та загроз);

– ознайомитись з сучасним станом і напрямками формування стратегій підприємства (визначити основні орієнтири стратегічної діяльності, місію та цілі);

– дослідити методика проведення стратегічного аналізу діяльності підприємства (скласти матрицю БКГ, матрицю Дженерал-Електрик, матрицю балансу життєвих циклів Артура де Літла, охарактеризувати ринкові позиції господарських показників);

– оцінити конкурентоспроможність продукції та підприємства, потреби споживачів та вимоги ринку, проаналізувати параметри та показники конкурентоспроможності (розробити алгоритм оцінювання конкурентоспроможності та запропонувати заходи щодо її підвищення);

– проаналізувати функціональні стратегії підприємства та стратегічний набір (визначити цілі та умови діяльності основних функціональних

підрозділів, запропонувати заходи, необхідні для досягнення поставлених цілей);

– дослідити процес стратегічного планування на підприємстві (запропонувати можливі сценарії розвитку подій на сформовані стратегії, заходи щодо покращання внутрішньої структури стратегічного плану).

За результатами аналізу повинні бути виявлені основні тенденції економічної ефективності діяльності підприємства та виявлені фактори, що впливають на зміну її тренду.

Розділ 2. Аналіз ефективності управління (предметом дослідження) на підприємстві

В даному розділі здійснюється аналіз предмету дослідження (*потенціалу, стратегії, політики тощо*), що відповідає темі магістерської роботи, яка затверджена відповідно до індивідуального графіку магістрів та зафіксована у Наказі щодо затвердження тем магістерських дисертацій. Виконання даного розділу відповідає завданням, які виносяться при написанні магістерської роботи і виконуються під час переддипломної практики.

2.1. Оцінювання ефективності управління предметом дослідження (потенціалом, стратегією, політикою) на досліджуваному підприємстві

Здійснюється на основі використання аналітичних методів та моделей. В даному параграфі студент використовує спеціальні методи економічного дослідження для оцінки ефективності предмету дослідження (трудового, маркетингового потенціалу, фінансової, маркетингової стратегії тощо).

– *Увага! У відповідності до Положення про магістратуру та Положення про державну атестацію виконання даного розділу передбачає використання під час вирішення професійних задач сучасний математичний апарат оптимізації; застосування сучасних інформаційних технологій при проведенні досліджень та оформленні звіту з переддипломної практики. Кафедрою визначається консультат з математичного моделювання (Оніщенко Андрій Михайлович, або Кузьмінська Наталя Леонідівна). За*

результатами виконання математичного моделювання консультант повинен поставити підпис про виконання у щоденнику практики.

2.2. Математичні методи (Інформаційні технології) оцінювання чинників формування ефективної системи управління предметом дослідження.

В залежності від предмету дослідження студент демонструє своє вміння використання в професійній діяльності математичних методів та моделей (оптимізації, імітаційної моделі, когнітивної моделі, кореляційно-регресійної, симплекс-методу тощо) або інформаційних технологій обробки статистичного матеріалу та виявлення закономірностей між факторами (SPSS, Mathcad, STATISTICA v6 та інші)

У процесі аналізу використовуються графічні засоби відображення інформації: лінійні графіки, діаграми, схеми, блок-схеми алгоритмів, гістограми, таблиці тощо.

За результатами виконання даного підрозділу студент має надати керівнику з практики розраховану економіко-математичну модель, або результат використання інформаційних технологій при проведенні економічних досліджень. Для підтвердження достовірності проведених розрахунків даний підрозділ підписується консультантом з даного розділу. За результатами проведеного моделювання та економічного аналізу повинні бути сформульовані аргументовані висновки про стан предмету дослідження на підприємстві та виявлені проблеми ефективного управління ним, шляхи вирішення яких повинні бути розкриті в III розділі переддипломної практики, а також бути відображені у атестаційній роботі магістра.

Розділ 3. Обґрунтування напрямів удосконалення предмету дослідження на підприємстві

В даному розділі практикант визначає та обґрунтовує напрями удосконалення предмету дослідження, що відповідає темі магістерської дисертації на прикладі підприємства, де студент проходить практику.

3.1. Проблеми ефективної реалізації предмету дослідження в

сучасних умовах та шляхи їх вирішення.

Практикант описує сучасний стан предмету дослідження та проблеми, які заважають його ефективній реалізації на обраному підприємстві. Особливо акцентується увага на зовнішніх та внутрішніх факторах, які є причиною проблем предмету дослідження на підприємстві, яке розглядається. Всі авторські висновки повинні бути підтвердженими статистичними дослідженнями.

3.2. Обґрунтування економічної ефективності пропозиції (назва запропонованого заходу) з метою удосконалення (назва предмету дослідження).

Вказується проблема, яка ідентифікована в попередньому розділі і вирішення якої дозволяє підвищити ефективність діяльності підприємства в цілому, описується пропозиція студента в руслі розв'язання визначеної проблеми з обґрунтуванням технічної, організаційної можливості її розв'язання на даному підприємстві та подається розрахунок економічної ефективності запропонованого заходу з метою підтвердження його доцільності та вигідності для даного підприємства

3.3. Вплив запропонованих заходів на економічну ефективність реалізації предмету дослідження (та (або) підприємства в цілому).

Оцінюються та аналізуються показники ефективності предмету дослідження (стратегії, політики, потенціалу тощо) на підприємстві з урахуванням реалізації авторських пропозицій. За результатами проведеного аналізу робиться висновок про доцільність та економічну ефективність реалізації запропонованого заходу та виявляються тенденції зміни показників ефективності підприємства в цілому під впливом запропонованого заходу. Для наочності відображення результатів показники оцінювання та аналізу варто представити у табличному та графічному вигляді.

Висновки

Повинні містити узагальнену інформацію щодо наукової новизни практичного характеру,

виходячи з результатів оцінювання стану управління предметом дослідження на підприємстві, де відбувалась переддипломна практика (що відображені у підрозділах звіту 3.1 та 3.2). Надається підтвердження практичної значимості пропозицій автора для підприємства в цілому. (Для цього студент надає розрахунок впливу авторських пропозицій на систему показників ефективності управління підприємством та на показники ефективності управління предметом дослідження, що відображені у підрозділі 3.3).

Результати магістерської роботи повинні бути чітко і лаконічно сформульовані у вигляді згрупованої сукупності нових економічних знань, які отримані магістрантом, тобто у вигляді наукової новизни, теоретичного і практичного значення результатів дослідження

Наукову новизну можуть мати як нові теоретичні положення, так і практичні рекомендації, які раніше не були відомі та не зафіксовані в економічній науці й практиці.

Увага! Наукова новизна може бути як в отриманих результатах, так і у способах їх отримання.

Наукова новизна складається з теоретичної та практичної новизни роботи.

Теоретичною новизною можуть відзначатися запропонована дослідником вперше або така, що набула подальшого розвитку концепція, методологія (принципи, функції, підходи, способи, методи, прийоми, процедури) виявлена закономірність, обґрунтований понятійний апарат, тощо.

Наприклад:

- запропоновано інтегративний підхід до реструктуризації, який базується на сукупності її проявів як функції управління, процесу перетворень, способу досягнення мети та інструменту здійснення змін, що дозволило систематизувати її види на основі дворівневої системи ознак і комплексно вирішувати проблему аналізу діяльності взаємодіючих

підприємств, визначення методів планового її здійснення, моніторингу та оцінювання результатів;

- розроблено теоретичний підхід, який забезпечує вбудовування процесу відтворення активної частини основних засобів у обрану модель інноваційного розвитку підприємства, що дозволяє визначити напрям дії підприємств для забезпечення конкурентних переваг на ринку;

- визначено сутність поняття синергізму злиття та поглинання як сукупності нелінійних залежностей, які розглядаються як реальні джерела самоорганізації елементів системи, що реалізують можливості зростання ефективності діяльності об'єднаної корпорації як за рахунок емерджентності (системності), так і очікувань, та досліджені джерела та інструменти його реалізації;

- дістав подальшого розвитку понятійно-категоріальний апарат теорії менеджменту і організаційних теорій у аспекті здійснення реорганізаційних змін на підприємстві шляхом виокремлення нових характеристик цих процесів, що дозволило уточнити поняття «організація» (як процес), дефініції «реорганізація» і «реорганізація підприємства», «поглинання» і «приєднання» підприємства та «управління реорганізацією», увести у науковий обіг поняття «реінжиніринг діяльності» і «реорганізаційна рухомість» суб'єкта господарювання.

Практична новизна може стосуватися нової або удосконаленої методики, правила, схеми, рекомендації тощо.

Наприклад:

- удосконалено методологічний підхід до визначення необхідного обсягу та обґрунтування джерел фінансування, які, на відміну від існуючих, дозволяють поєднати припустимий рівень ризику та доцільні економічно обґрунтовані витрати;

- обґрунтовано аналітичний підхід до оцінювання реструктуризації за рахунок запропонованої системності принципів визначення методів оцінювання інвестицій у реструктуризацію, їх розподілу між напрямками за

сценаріями діяльності взаємодіючих підприємств, що, на відміну від нині діючого, дозволяє перерозподіляти кошти в окремих періодах з уточненням варіантів сценаріїв, комплексно враховувати стан бізнес-середовища, ставлення інвесторів до ризику, співвідношення дохідності і ризику по підприємству в цілому і його напрямам діяльності, умови, обмеження та ризику варіантів інвестиційних процесів реструктуризації, її стратегії, вид вихідних даних;

Всі пункти наукової новизни групуються за підпунктами:

- вперше
- удосконалено
- знайшли подальшого розвитку.

Таблиця 2

Схема формування наукової новизни

Пункт наукової новизни	Критерій наукової новизни	Вимоги до форми наукової новизни	Приклади наукової новизни
вперше	Науковий результат має бути отриманий в перший раз у світовій науці	Назва наукового результату→ сутність новизни→значення для науки та практики (...що дозволить...)	Теорія, методологія, концепція,
удосконалено	Науковий результат має покращувати, змінювати вже існуючі знання	Назва наукового результату→відмінність від існуючих (...що на відміну від існуючих....)→сутність новизни→значення для науки та практики (...що дозволить...)	Аналітичний підхід, Науково-методологічний підхід,
знайшли подальшого розвитку	Науковий результат є більш досконалим, нової вищої якості	Назва наукового результату→авторський вклад (...шляхом доповнення....)→ значення	Теорія, понятійно-категоріальний апарат,

		для науки та практики (...що дозволить...)	класифікаційні ознаки
--	--	--	-----------------------

При відсутності новизни, яка відповідає критерію «вперше», автор зосереджує увагу на інших пунктах наукової новизни.

Формулюванню пункту наукової новизни «вперше» має передувати реалізована дослідником послідовність наступних етапів:

1) збір інформаційних матеріалів за темою роботи (наукові закони, закономірності, принципи, тенденції, теорії, наукові концепції, наукові стратегії, науково-методологічні підходи, моделі, моделі-підходи, методи загальні, методи спеціальні, класифікації та інші способи узагальнення і систематизації матеріалу, наукові способи доведення та обґрунтування, розвиток понятійного апарату тощо);

2) виділення тих наукових положень, які є розробленими в економічній науці;

3) перевірка на відповідність авторських наукових положень існуючим в економічній науці;

4) у випадку співпадіння результатів та способів їх отримання (обґрунтування, доведення тощо) авторські результати не є науковою новизною;

5) у випадку неспівпадіння здійснюється відбір за одним із критеріїв («вперше», «вдосконалено», «дістало подальшого розвитку»);

4) формулюються та редагуються виявлені пункти новизни.

Формулювання наукової новизни повинно бути таким, яке повністю розкриває її зміст. З цією метою рекомендовано формулювання наукової новизни здійснюється у наступній послідовності:

1) визначення наукової новизни повинно бути пов'язане з результатом, якого можна досягти при її застосуванні;

2) після оголошення назви наукової новизни розкривається її зміст у вигляді опису основних елементів (етапів, процедур тощо), які деталізують наукову новизну отриманого результату;

3) в підпункті «удосконалено» наголошується на відмінності даної наукової новизни від існуючих в економічній науці. У випадку відсутності у формулюванні наукової новизни наголошення на відмінності авторських розробок від існуючих, такі положення, винесені у новизну не містять ознак новизни.

4) в підпункті «набули подальшого розвитку» наголошується на авторському вкладі у розвиток економічної науки шляхом використання термінології: доповнено, виокремлено тощо.

Іноді до новизни включають методики, що справедливо не рекомендовано ВАК України, оскільки, як й алгоритми, є прикладними, практичними результатами. Не є новизною й “науково-методичні” підходи. Це сленг. Правильно говорити про науково-методологічні підходи.

Визначаючи *практичне значення дослідження*, треба визначити, для якої саме галузі науки чи практики мають значення отримані результати і які нові знання вдосконалюють цю галузь; вказати на зміни, які могли б статися за умови впровадження досягнутих результатів у практику. До практичних результатів дослідження прийнято відносити нові методики, правила, алгоритми, програми, методичні рекомендації, моделі.

Формулюючи практичне значення дослідження, його рекомендації і висновки, потрібно враховувати два можливі шляхи їхнього впровадження: а) безпосередній (отримані висновки й рекомендації прямо адресуються для використання у відповідних умовах), б) опосередкований (результати дослідження в певному вигляді включаються в економічну теорію і як складова цієї теорії безпосередньо впливають на практику діяльності підприємств).

Приклад:

Практичне значення одержаних результатів. Основні наукові положення, рекомендації та висновки роботи доведено до рівня методичних узагальнень і прикладного інструментарію, що дозволяє підвищити ефективність функціонування підприємств залізничного машинобудування завдяки обґрунтуванню теоретичних та прикладних засад управління реорганізацією суб'єктів господарювання.

Практичне значення мають:

- методика визначення функцій структурних підрозділів на основі матриці цілей і функцій управління,
- проект організаційної структури підрозділу з управління реорганізаціями на підприємстві,
- проект організаційної структури і регламенти роботи підрозділів,
- розрахунок чисельності для відділу управління реорганізацією підприємства,
- обґрунтування доцільності об'єднання або злиття з іншими схожими за профілем підприємствами,
- розрахунок витрат на роботи зі зміни організаційно-правової форми підприємства,
- метод оптимізації чисельності управлінського персоналу на основі визначення раціонального рівня делегування повноважень,

Прикладне значення теоретичних, методичних і прикладних розробок підтверджується їх використанням у діяльності підприємств залізничного машинобудування і сфери експлуатації залізничного рухомого складу, зокрема ПАТ «Стахановський вагонобудівний завод» (акт впровадження № 3631 від 13.10.2014 р.).

Практична значимість результатів дослідження має бути підтверджена довідкою з підприємства “Довідка про впровадження результатів”.

Список використаних джерел

Повинен складатися згідно вимог стандарту. Число використаних літературних джерел та обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується. При аналізі джерел має бути перекладено три статті іноземних авторів, що опубліковані за темою диплому, а також використано не менше п'ять сучасних статей вітчизняних авторів.

Додатки мають включатися допоміжні матеріали: інформаційні таблиці, рисунки, фінансова та бухгалтерська звітність, технічна, митна документація, зовнішньоекономічні контракти з супроводжувальною документацією, сертифікати, інструкції, методики та інші матеріали. Додатки включають заповнені та опрацьовані документи. Обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

5. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1 Методичні рекомендації з оформлення складових частин звіту

Загальні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики відповідають ДСТУ 3008-95 (Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення).

Оформлення звіту здійснюється за допомогою комп'ютерного набору тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Поля параметру сторінок: ліве - 25 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок та виділень. Шрифт має бути чітким, середньої жирності, однакової щільності.

Заголовки структурних частин звіту, такі як “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами посередині симетрично до тексту. Кожен з визначених розділів починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо

заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

В загальну нумерацію роботи не входять сторінки документів, що супроводжують звіт (сторінки щоденника, сторінки паспорту бази практики тощо) Всі перелічені документи розташовуються після титульної сторінки у визначеному порядку.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (*Додаток А*). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках, які підлягають нумерації, номер проставляють у правому верхньому куті стандартного аркушу без крапки в кінці.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Аналогічні вимоги існують щодо нумерації і розташування таблиць. Відмінність полягає у тому, що напис “Таблиця” із зазначенням її номера розміщують в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці. На наступному рядку, після номеру таблиці, розміщують симетрично до тексту назву.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку магістерської роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву розміщують тільки над її першою частиною. В іншій частині визначають нумерацію колонок, починаючи з першої. Над перенесеною частиною таблиці розміщують визначення її номеру за таким зразком: “Продовження табл.2.1”.

Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркушу на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

При здійсненні посилань на першоджерела у тексті, порядковий номер джерела за списком використаної літератури і номера відповідних сторінок, вказуються в квадратних дужках.

Вимоги до цитування: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Посилання на ілюстрації в тексті звіту відображають із зазначенням порядкового номеру ілюстрації.

Посилання на джерело інформації, яке стало основою наведеної в тексті таблиці здійснюється наступним чином: якщо таблиця взята з першоджерела повністю і використана в тексті звіту без змін, посилання на таку інформацію робиться в квадратних дужках по тексту.

Бібліографічний опис у звіті подають за формою, визначеною в літературних виданнях або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і таке інше. Всі використані джерела в загальному переліку літератури розміщують одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі посередині сторінки, наприклад “Додаток А”.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис.А.2.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок. На титульному аркуші ставиться підпис керівника практики від підприємства та печатка підприємства.

Звіт підписується студентом із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

5.2 Захист звіту

Захист звіту відбувається на кафедрі економіки і підприємництва. Склад комісії завідувач кафедри визначає з числа викладачів. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики (**звіт з практики, щоденник практики завірений печаткою установи, де відбувалась практика, наявністю відгука керівника практики від підприємства завірений підписом та відміткою про виконання індивідуального завдання, довідка про впровадження наукової новизни у діяльність підприємства**).

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри. За результатами перевірки складається рецензія. Відзначені в рецензії недоліки повинні бути усунені, матеріали подані на повторну перевірку.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відзив керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі і може бути використаний при написанні наукової, курсової, дипломної, магістерської роботи тощо.

Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри економіки і підприємництва і протокольно засвідчуються.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики магістра

(прізвище та ініціали студента, № групи)

Місце практики _____

Керівники практики:

від підприємства _____

(посада)

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

*Місце печатки
підприємства*

від університету _____

(вчений ступінь, звання, посада)

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Дата подання на кафедру _____

Дата перевірки _____

Дата захисту _____

Оцінка _____

Члени комісії _____

_____ (підписи, прізвища, ініціали)

НА БЛАНКУ ПІДПРИЄМСТВА

ДОВІДКА

про впровадження результатів дисертаційної роботи магістра

ПІБ

(приклад)

на тему “Управління санаційними заходами підприємств харчової промисловості”

Основні наукові результати, одержані в дисертаційній роботі магістра Мостової М.А. використано у роботі планово-економічного відділу ПАТ “Продовольча компанія “ЯСЕН”” при аналізі результатів діяльності підприємства та оцінці поточного стану підприємства.

Впровадження запропонованих автором підходів дозволило:

- визначити доцільність санаційних заходів на підприємстві;
- провести оцінку фінансової, трудової та виробничої спроможності ПАТ “Продовольча компанія “ЯСЕН””, тенденції їх зміни та основні фактори впливу;
- розробити санаційну стратегію, визначити основні напрями застосування санаційних заходів на підприємстві відповідно до рівня санаційної спроможності, що була оцінена шляхом застосування запропонованої Мостової М.А. методики.

Голова правління

МП

(підпис, ПІБ)

