

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

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

**Навчальний посібник
для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми «Економіка бізнес-
підприємства»**

*Рекомендовано
Вченою радою факультету
менеджменту та маркетингу
КПІ ім. Ігоря Сікорського*

КИЇВ 2022

Проходження практики: навчальний посібник для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Економіка бізнес-підприємства» / Уклад.: М. В. Шашина – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 51 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 4 від 19.01.2023 р.) за поданням Вченої ради
ФММ (протокол № 3 від 24.10.2022р.)*

Електронне видання
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
Навчальний посібник

для студентів другого (магістерського) рівня
вищої освіти науково-практичної підготовки
спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми «Економіка бізнес-підприємства»

Укладач: Шашина Марина Володимирівна, д.е.н., доц.

Відповідальний
редактор: Тульчинська С. О., д.е.н., проф.

Рецензент : Бояринова К. О., д.е.н., проф., завідувачка кафедри економічної кібернетики КПІ ім. Ігоря Сікорського

□ КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.1 Терміни й тривалість практики	6
1.2 Підприємства – бази практики	7
1.3 Документи, які супроводжують організацію та проходження практики	8
1.4 Організація практики в дистанційному режимі	10
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	11
2.1 Обов'язки керівника практики від університету	11
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства	12
2.3 Обов'язки студента-практиканта	12
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	15
4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	18
4.1. Структура звіту	18
4.2. Вимоги до оформлення звіту	27
4.3. Захист звіту	31
5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	36
ДОДАТКИ	37

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.

Практика магістрів носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних умінь та навиків, достатніх для виконання професійних обов'язків, що передбачені для посад магістрів, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних умінь та навичок за темами магістерських дисертацій.

На цьому етапі практикант-дипломник спроможний проводити дослідження розвитку економічних процесів і явищ, формувати стратегії поведінки підприємства на ринку, розробляє концепції для системного аналізу економічних систем, розробляє методичні підходи для розв'язку дослідницьких та планово-управлінських задач.

Освітньо-професійна програма «Економіка бізнес-підприємства» готує фахівців, котрі вміють економічно обґрунтовувати виробничі та організаційні процеси на підприємствах, аналізувати їх складові та надавати практичні рекомендації щодо вдосконалення розвитку економіки.

Практика студентів-магістрів здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти [1], ОПП «Економіка бізнес-підприємства» другого (магістерського) рівня вищої освіти [2], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних

закладів України» [3] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [4].

Проходження практики передбачає **формування** у студентів ряду **компетентностей** [2] :

- збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки;

- застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері.

Після проходження практики студенти мають продемонструвати такі **результати навчання**:

- формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем;

- обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень;

- збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань;

- застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни і тривалість практики

Практика є завершальним етапом підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Проходження практики здійснюється у третьому семестрі. Тривалість практики становить 8 тижнів. Дати початку та завершення практики визначаються навчальним планом кафедри.

1.2 Підприємства – бази практики

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 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. Документи, які супроводжують організацію та проходження практики

Відповідно до Положення «Про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [4] практика має бути обов'язково оформлена *наказом по університету* щодо її проведення за поданням кафедри та факультету списків студентів згідно *комплексних договорів*, котрі укладаються між Університетом та базами практики і можуть включати декілька інститутів та факультетів, або ж, згідно *індивідуальних договорів* (див. додаток А), котрі укладаються між факультетом та обраними здобувачами вищої освіти підприємствами, установами чи організаціями, що відповідають вимогам програми практики. Подання наказів про проведення практики регламентовані термінами наказу про організацію практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського та навчальними планами. Бланк індивідуального договору поданий у додатку 3 згаданого Положенні [4].

Основним організаційно-методичним документом, який регламентує відносини між здобувачами вищої освіти та керівником практики виступає *програма практики* за освітньою програмою «Економіка бізнес-підприємства», котра регламентує мету і завдання практики, специфіку організації практики, її зміст, окреслює індивідуальні завдання, вимоги щодо звіту з практики та результуюче оцінювання. Оформлюється не пізніше ніж за семестр до початку практики. З програмою практики можна ознайомитись на сайті кафедри економіки і підприємництва КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Керівник практики узгоджує із базами практики *робочі програми* (див. додаток В) за два тижні до початку практики, де визначаються індивідуальні завдання, котрі відповідають завданням освітнього процесу,

а також узгоджується із тематикою магістерських дисертацій. Форма подання робочої програми практики представлена у додатку 2 положення про порядок проведення практики КПІ ім. Ігоря Сікорського [4].

До початку практики студент має отримати від керівника практики з боку Університету *направлення на практику* (див. додаток Б), що є підставою для зарахування на практику студента відповідним підприємством, організацією чи установою згідно укладених договорів. Форма направлення на практику подана у додатку 5 Методичних рекомендацій з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики [5].

Під час проходження практики здобувач вищої освіти веде *щоденник* (див. додаток Д) відповідно встановленого у програмі практики календарного плану та наданого індивідуального завдання. В ньому фіксуються також можливі подання зауважень керівників практики, за результатами проходження практики, надається відгук керівника практики від підприємства та кафедри із відповідною заліковою оцінкою. Із бланком щоденника можна ознайомитись у додатку 6 Методичних рекомендацій з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики [5].

Звіт з проходження практики містить результати виконання студентом практикантом індивідуальних завдань, структурується відповідно програми практики, перевіряється та затверджується керівником від підприємства і подається на кафедру керівнику практики від університету для подальшого проходження процедури захисту за день до закінчення практики.

1.4 Організація практики в дистанційному режимі

Проходження практики студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти може здійснюватися у дистанційному режимі.

Проходження практики в дистанційному режимі передбачає збір даних щодо функціонування бази практики, виконання індивідуального завдання відповідно робочої програми практики, що відбувається у взаємодії студента та керівників практики від університету і підприємства, а також, захист практики – проводиться за допомогою інтерактивних технологій та хмарних сервісів. Співпраця із керівниками практики може відбуватись у синхронному та асинхронному режимах. Перевага у використанні асинхронного режиму може бути надана під час проходження практики, тоді як її захист, повинен відбуватись у синхронному режимі.

Проходження практики допускається на кафедрі відповідно виконання індивідуальних завдань у розрізі науково-дослідної тематики кафедри із відповідним погодженням із керівником практики від університету.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету повинен [4, 5]:

- узгодити із базами практики робочі програми проведення практики;
- забезпечити робочими програмами практики керівників підрозділів баз практики;
- ознайомити студентів-практикантів із організаційними положеннями щодо проходження практики (оформлення медичної довідки, за необхідності, проведення інструктажу із техніки безпеки, системою звітності, рейтингового оцінювання, процедури проведення захисту);
- надати студентам-практикантам щоденники із індивідуальними завданнями;
- оформити журнал виходу на практику та виписати відповідні направлення на бази практики;
- забезпечити вчасне прибуття студентів-практикантів на місця проходження практики;
- здійснювати щотижневе консультування та контроль здобувачів вищої освіти щодо проходження практики;
- у взаємодії із керівником від бази практики скласти характеристику кожного студента-практиканта, відслідковувати повернення перепусток,

та будь-якого майна підприємства;

- брати участь у прийнятті заходів із практики;
- інформувати про закінчення практики та подати відповідні

звіти до

деканату із можливими пропозиціями щодо її удосконалення;

- за необхідності, здійснювати забезпечення дистанційного проходження

практики;

- надає інформацію щодо адаптації молодих спеціалістів на підприємстві, як випускників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому [4,5]:

- ознайомлення студентів практикантів із базами практики, техніки безпеки та охороні праці на місцях;

- організувати практику відповідно календарного плану та робочої програми кожного студента;

- узгодити графіки проходження практики із структурними підрозділами баз практики;

- забезпечити практикантів усією необхідною документацією та методичною літературою;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку баз практики;

- забезпечити умови оволодіння новими технологіями опрацювання матеріалу, організації праці та прийняття рішень;

- контролює дотримання норм правової бази України щодо праці.

2.3. Обов'язки студента-практиканта

При підготовці до проведення практики студент повинен [4, 5]:

- 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- 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 за 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.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основні завдання проходження практики магістрів полягають у закріпленні та поглибленні знань дисциплін професійної підготовки, зібранні фактичного матеріалу та виконанні необхідного дослідження за темою магістерської дисертації.

Під час практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджуються керівником практики з боку вищого навчального закладу із узгодженням з представником підприємства. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтованим 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 із написанням магістерської дисертації, 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.

Таблиця 3.1 – Приклади індивідуальних завдань

№	Зміст завдання
<i>Завдання 1. Удосконалення процесу управління економічною безпекою комунального підприємства .</i>	Провести оцінювання ефективності управління економічною безпекою комунального підприємства; сформувати математичну модель оцінювання чинників формування ефективності управління економічною безпекою підприємства; виявити основні проблеми ефективного реалізації процесу управління економічною безпекою підприємства в сучасних умовах та окреслити основні напрямки перспективних шляхів їх вирішення; обґрунтувати економічну ефективність авторської пропозиції та провести оцінювання запропонованих заходів щодо їх впливу на стан економічної безпеки комунального підприємства.

<i>Продовження табл.3.1</i>	
<i>Завдання 2. Напрями удосконалення управління інвестиційною діяльністю підприємства</i>	Провести оцінювання ефективності управління інвестиційною привабливістю підприємства; провести ієрархічну кластеризацію підрозділів підприємства за основними складовими оцінки управління інвестиційною привабливістю, охарактеризувати основні проблеми ефективної реалізації процесу управління інвестиційною привабливістю підприємства, обґрунтувати економічну ефективність розроблених рекомендацій, оцінити вплив запропонованих заходів на підвищення ефективності здійснення процесу управління інвестиційною привабливістю підприємства.
<i>Завдання 3. Управління бізнес-проектами підприємства</i>	Провести аналіз фінансово-економічного стану, ефективності діяльності та конкурентоспроможності підприємства, оцінити ефективність системи управління бізнес-проектами на підприємстві, провести таксономічний аналіз товарного асортименту підприємства з метою підвищення ефективності управління бізнес-проектами, охарактеризувати проблеми ефективної реалізації управління бізнес-проектами в сучасних функціонування підприємства, обґрунтувати доцільність впровадження бізнес-проекту та рекомендації з управління бізнес-проектами на підприємство, визначити вплив запропонованих заходів на економічну ефективність підприємства.
<i>Завдання 4. Управління процесом фінансового планування на підприємстві</i>	Охарактеризувати підходи до фінансового планування на підприємстві, провести оцінювання ефективності фінансового планування та визначити фактори впливу на його результативність, обґрунтувати напрями підвищення ефективності фінансового планування підприємства та оцінити їх економічну доцільність.
<i>Завдання 5. Стратегічне управління розвитком підприємства</i>	Провести оцінювання організації процесу стратегічного управління розвитком на підприємстві, провести аналіз ієрархій для оцінки чинників впливу на систему стратегічного управління розвитком підприємства, розробити наукові підходи до удосконалення стратегічного управління розвитком підприємства, економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення стратегічного управління розвитком підприємства, спрогнозувати тенденції зміни економічної ефективності діяльності підприємства при реалізації заходів з удосконалення стратегічного управління розвитком підприємства.

Після закінчення практики студент має підготувати пропозиції щодо змісту магістерської дисертації, комплексу завдань для дослідження з

використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської дисертації повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

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

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

Під час проходження практики існує можливість проведення екскурсії щодо організаційно-економічної діяльності провідних підприємств України, за відповідно узгодженим графіком та змістом ознайомчого матеріалу. Їх планування здійснюється у спільні взаємодії керівників практики від університету та бази практики, з метою здобуття студентами розуміння структури бази практики, взаємодії структурних підрозділів та реалізації організаційно-виробничого процесу.

4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Структура звіту

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту. В звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених індивідуальних завдань.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (див. додаток Е);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- вступ;
- основна змістовна частина (власно 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.

Відповідно індивідуальних завдань з практики у вступі необхідно вказати їх визначити. Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки машинописного тексту.

Основна змістовна частина звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми 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-практикант 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:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БАЗИ ПРАКТИКИ (ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ)

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 активах.

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, фондоозбросність.

- 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-практикант 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 параграфу 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 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.

1.5. 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.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ (ПРЕДМЕТОМ ДОСЛІДЖЕННЯ) НА ПІДПРИЄМСТВІ

В даному розділі здійснюється аналіз предмету дослідження на основі виданого індивідуального завдання на практику (*потенціалу, стратегії, політики тощо*), що відповідає темі магістерської роботи.

2.1. Оцінювання ефективності управління предметом дослідження (потенціалом, стратегією, політикою) на базі практики (відповідно індивідуального завдання)

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).

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.

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. За результатами проведеного моделювання та економічного аналізу повинні бути сформульовані аргументовані висновки про стан предмету дослідження на підприємстві та виявлені проблем ефективного управління ним, шляхи їх вирішення.

РОЗДІЛ 3. ОБҐРУНТУВАННЯ НАПРЯМІВ УДОСКОНАЛЕННЯ ПРЕДМЕТУ ДОСЛІДЖЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ (НА ОСНОВІ ОТРИМАНИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ)

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. Окремо 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 індивідуальних завдань. 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 практичного характеру, виходячи із результатів оцінювання стану управління предметом дослідження на підприємстві, де відбувалась практика.

Список використаних джерел

Містить бібліографічні посилання на літературні джерела, що були використані при написанні звіту, і повинен нараховувати 10-15 назв.

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.

4.2. Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2 – 3 дні в кінці практики, що повинно

бути відображене в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [6].

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 10 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 номери 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.

4.3. Захист звіту

Захист звіту відбувається на кафедрі економіки і підприємництва. Склад комісії завідуючий кафедрою визначає з числа викладачів. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

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 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.

5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Рейтингова система оцінювання (РСО) результатів проходження практики розроблена відповідно до Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського».

1. РСО студента складається з двох складових:

- стартової – оцінювання роботи студента керівниками практики від підприємства та університету (у випадку очного режиму проходження практики), або керівником практики від університету (у випадку дистанційного режиму проходження практики) впродовж усього періоду практики;

- підсумкової – оцінювання результатів практики комісією з проведення семестрового контролю.

2. Стартова складова рейтингу оцінює роботу студента на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики. Мінімальне значення стартової складової – 40 балів, максимальне – 60 балів. Студент, який не набрав 40 балів, до захисту практики не допускається.

Робота студента протягом усього періоду проходження практики оцінюється за такими критеріями:

- «відмінно», студент у повному обсязі виконував обов'язки студента-практиканта – 55-60 балів;

- «добре», студент допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта – 50-54 бали;

- «задовільно», студент допускав порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта – 46-49 балів;

- «достатньо» студент допускав значні порушення у виконанні

обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 40-45 бали;

– «незадовільно» – студент не виконував обов'язки студента-практиканта – менше 40 балів.

2. Підсумкова складова рейтингу оцінює:

а) звіт з проходження практики, мінімальний бал – 10, максимальний – 20. Критерії оцінювання звіту:

- «Відмінно», звіт з практики виконаний на високому науковому рівні та стилістичного грамотно оформлений. Виконі всі поставлені завдання. Надані позитивні відгуки на всіх проміжних етапах проходження практики, наявні практичні рекомендації та впровадження. Містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обґрунтовані розрахунки та висновки – 19 -20 балів;

- «Дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обґрунтовані. Мають місце зауваження непринципового характеру, мають місце окремі зауваження у керівників практики, або консультанта, але звіт відповідає основним вимогам та надані відповіді є правильними – 17-18 балів

- «Добре», у звіті розкриті поставлені програмні завдання, можуть мати недоліки розрахункового характер, надані рекомендації мають непереконливий характер – 15 -16 балів;

- «Задовільно», звіт містить нечітко сформульовані відповіді на поставлені індивідуальні завдання, аналіз поданий у роботі поверхневий, запропоновані заходи не мають системного характеру. Відгуки містять

окремі зауваження – 13-14 балів;

- «Достатньо», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам 12-13 балів

- «Незадовільно», звіт містить значні помилки при виконанні аналітично частини. Надані відгуки містять значні зауваження, або є негативними – менше 10 балів;

- «Не допущено», у разі подання звіту для розгляду комісії після визначеного терміну, або його відсутність.

б) захист практики, мінімальний бал – 10, максимальний бал – 20.

Критерії оцінювання захисту:

- «відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії – 19-20 балів;

- «дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії – 17-18 балів;

- «добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, студент в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 15-16 балів;

- «задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, студент володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 13-14 балів;

- «достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, студент погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії

– 10-12 балів;

- «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки

«достатньо» – менше 10 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів. Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 2

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково-екзаменаційну відомість в системі «Кампус» та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Таблиця 2 – Шкала оцінювання практики

Кількість балів	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не з'явився	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН № 382 від 04.03.2020. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/03/051-ekonomika-M.pdf>.
2. Освітньо-професійна програма «Економіка бізнес-підприємства» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки». URL: https://keip.kpi.ua/wp-content/uploads/2021/09/OPP_mag_2021.pdf.
3. Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Положення затверджені наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
4. Про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського : Положення затверджені наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського № 7/172 від 24.09.2020. URL: <https://osvita.kpi.ua>.
5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. Київ.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с. URL: https://osvita.kpi.ua/files/downloads/Metod_rekomend_pract.pdf.
6. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення: 12.12.2020).

ДОДАТОК А

Форма договору про організацію та проведення практики

ДОГОВІР № про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях

місто Київ “_____” _____ 20__р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”

в особі _____ **декана ФММ** _____ **Кравченко Марини Олегівни**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі доручення ректора № _____ від _____ р. _____ і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____ (посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____,

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

_____ (прізвища, ім'я, по батькові студентів)

N з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	051 Економіка ОПП «Економіка бізнес- підприємства»	2	Практика			

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати

використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови:

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” зобов’язується:

2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики не пізніше як за тиждень-списки студентів-практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

2.5. Додаткові умови:

3. Загальні положення

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Місцезнаходження:

Навчальний заклад: КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр.Перемоги 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204-98-66

База практики:

Підписи та печатки:

Від КПІ ім.Ігоря Сікорського:
Заст. декана ФММ
Сергій САВЧЕНКО

База практики:

Дата: _____

ДОДАТОК Б
Зразок форми направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст.декана

Керівник

_____(Сергій САВЧЕНКО)

_____()

М.П.

М.П.

“__”_____20 р.

“__”_____20 р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від “__”_____20 року №_____, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів_____курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

Назва практики: переддипломна

Строки практики з “__”_____20____року по “__”_____20____року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Заст.декана _____

ДОДАТОК В
Зразок форми робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. 204-98-58
Факультет менеджменту та маркетингу

«Затверджено»
Заст. декана ФММ
Сергій САВЧЕНКО

“ _____ ” _____ 20__ р.
М.п.

У З Г О Д Ж Е Н О :

Головний спеціаліст підприємства:

“ ____ ” _____ 20__ р.

Завідувачка кафедри
економіки і підприємництва:
_____ Світлана ТУЛЬЧИНСЬКА
“ ____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення практики студента 2 курсу, ОС «Магістр»

П.І.Б. студента

зі спеціальності 051 «Економіка»

спеціалізації «Економіка бізнес-підприємства»

на підприємстві _____

з «__» _____ по «__» _____ 20__ р.

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом факультета

“ ____ ” _____ 20__ р.

1. Вступ: (Коротко викладаються важливі питання організації і проведення практики: основні права і обов`язки студентів і керівників практики від університету та підприємства, виконання програми по спеціальності, дотримання правил техніки безпеки і розпорядку на підприємстві тощо)

2. Мета та завдання практики (базуються на програмі з урахуванням специфіки баз практики) :

3. Організація проведення практики

4. Зміст практики (викладається у відповідності до програми для забезпечення виконання завдань і досягнення мети практики, подається список рекомендованої літератури, підручників).

5. Календарний план проведення практики :

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток	
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	Впродовж всієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту і складання заліку з практики	

6. Вимоги до звіту

7. Форми та методи контролю

8. Критерії оцінювання

9. Рекомендована література

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

ДОДАТОК Д

Форма щоденника з проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра економіки і підприємництва
Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: «Економіка бізнес-
підприємство»
Код і назва спеціальності: 051 «Економіка»
II курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. _____
(назва підприємства, установи)

для проходження практики

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Заст. декана _____ Сергій САВЧЕНКО
МП

Студент _____

на практику

п р и б у в

“_____” _____ 20__ р.

в и б у в

“_____” _____ 20__ р.

Керівник підприємства _____

М.П. _____ М.П. _____
підпис підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Робочі записи

1-й тиждень практики
Дати: _ Записи про виконання
завдання:

2-й тиждень практики
Дати: _ Записи про виконання
завдання:

Робочі записи

3-й тиждень практики
Дати: _Записи про виконання
завдання:

4-й тиждень практики
Дати: _Записи про виконання
завдання:

Робочі записи

5-й тиждень практики
Дати: _Записи про виконання
завдання:

Робочі записи

6-й тиждень практики Дати:
_____Записи про виконання
завдання:

Робочі записи

7-й тиждень практики Дати:
_____ Записи про виконання
завдання:

Робочі записи

8-й тиждень практики Дати:
_____ Записи про виконання
завдання:

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
(найменування)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ 20 _____ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ _____ ” _____ 20 _____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

ДОДАТОК Е

Титульний аркуш звіту про проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ
ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Факультет менеджменту і маркетингу

*Кафедра економіки і підприємництва***ЗВІТ**

про проходження практики студента другого (магістерського) рівня

вищої освіти спеціальності 051 «Економіка»

освітньо-професійної програми «Економіка бізнес-

підприємства» за період з «__» 20__ р. по «__» __ 20__ р.

База практики _____

Виконав студент 2 курсу, групи _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Оцінка:

за національною

шкалою _____ кількість балів

за шкалою ECTS _____ словами

КИЇВ – 20__ р.