

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо самостійної роботи студентів
з проходження й складання звіту з практики

для студентів ОС «Бакалавр»
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент

УДК 330.341.1 (071)

Методичні рекомендації щодо самостійної роботи студентів з проходження й складання звіту з практики для студентів ОС «Бакалавр» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент / Укладач: О.В.Мізіна - Покровськ: ДонНТУ, 2019. – 28 с.

Методичні рекомендації містять мету, завдання та етапи проходження практики, зміст практик, зміст «Звіту з практики» і вимоги до нього, перелік індивідуальних завдань, рекомендовані навчальні посібники, форми і методи контролю, критерії оцінювання результатів практики.

Укладач: Мізіна О.В., доц., к.е.н., доц. кафедри менеджменту і державного управління

Рецензент: Шилова Л.І., доц., к.е.н., доц. кафедри економіки підприємства

Відповідальний за випуск: Мирошніченко Г.Б., в.о. зав. кафедри менеджменту і державного управління

Затверджено навчально–методичним відділом ДонНТУ,
протокол № 10 від 28.05.2019 р.

Розглянуто на засіданні кафедри менеджменту і державного управління,
протокол № 11 від 06.05.2019 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1 ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ.....	5
1.1 Загальні положення.....	5
1.2 Етапи проходження практики.....	6
2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
2.1 Мета і задачі практики.....	7
2.2 Організація практики.....	8
2.3 Зміст практики.....	9
2.4 Форми і методи контролю.....	15
2.5 Підведення підсумків практики. Критерії оцінювання практики	15
3 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ.....	17
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	24
ДОДАТОК А Календарний графік проходження практики* (Довідковий).....	26
ДОДАТОК Б Приклад оформлення титульного аркушу звіту з практики	27
ДОДАТОК В Приклад оформлення реферату	28

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо самостійної роботи студентів з проходження й складання звіту з практики для студентів ОС «Бакалавр» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент враховує освітній ступінь підготовки – бакалавр – термін навчання – чотири роки.

Практичні навички – найважливіша складова навчального процесу з підготовки студентів денної форми навчання галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент, які студенти повинні здобувати після закінчення сесій протягом чотирьох років.

Навчальним планом передбачені:

Навчальна практика студентів (студенти повинні проходити практику на діючому підприємстві, здобувати знання щодо його виробничої та іншої діяльності);

Виробнича практика студентів (перша, яку студенти проходять для поглиблення та закріплення теоретичних знань з базових економічних дисциплін прикладного спрямування);

Виробнича практика студентів (друга, на протязі якої студенти мають опанувати практичні навички ведення економічної роботи на підприємстві та підготуватися для майбутньої роботи як фахівці);

Програма підготовки студентів ОС «Бакалавр» передбачає планове, поетапне придбання студентами практичних і професійних навичок і застосування в реальних умовах одержаних знань при виконанні теоретично-практичних робіт.

Тривалість кожної практики встановлена відповідно до навчального плану спеціальності

1 ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

1.1 Загальні положення

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Практика проводиться в економічних службах підприємства.

Обов'язки студента під час практики полягають у тому, щоб:

- вчасно приступити до проходження практики;
- оформити пропуск, пройти інструктаж з техніки безпеки й охороні праці (при необхідності), строго дотримувати режиму роботи підприємства. Неявка студента на практику, несвоєчасний прихід і відхід до закінчення робочого дня розглядаються як порушення трудової дисципліни. Якщо студент із поважної причини не пройшов практику, він зобов'язаний пройти її в терміни, установлені додатковим наказом ректора. Відсутність студента на практиці без поважної причини розглядається як елемент невиконання навчального плану і є підставою для його відрахування з університету.
- виконати усі завдання, передбачені програмою практики, відобразити хід їхнього виконання у «Щоденнику практики»;

- оформити письмовий звіт за результатами практики.

Студент-практикант має право: з усіх питань, що виникають в процесі практики, звертатись до керівників практики; вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики; користуватися бібліотечними фондами кафедри.

Керівник практики: надає студенту консультації, контролює виконання студентом-практикантом правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; сприяє підвищенню пізнавальної, творчої та наукової активності студента, його загальної культури; проводить консультації з організаційних та інших питань, що знаходяться у його компетенції, зокрема, щодо оформлення звітних документів; аналізує і контролює організацію самостійної роботи студента під час проходження практики; здійснює підсумковий контроль проходження практики, дає відгук і оцінку роботи студента на практиці, характеристику його професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.).

Виробнича практика закінчується представленням письмового звіту керівнику практики і здачею диференційованого заліку. Звіт про практику оформляється відповідно до державного стандарту.

1.2 Етапи проходження практики

Для досягнення поставлених цілей, своєчасного і якісного виконання задач практика розбита на окремі етапи.

Етап 1 (підготовчий):

- вибір студентом підприємства-бази виробничої практики й узгодження його з керівником практики від університету. Студент повинний завчасно (не пізніше, ніж за два тижні до початку практики) представити гарантійний лист від керівництва підприємства, що підтверджує його готовність забезпечити студента місцем практики.
- закріплення студентів за конкретним підприємством-базою практики

(оформляється Наказом по університету). Якщо на одному підприємстві практику проходять декілька студентів, то кожному з них керівником практики від університету видається індивідуальне завдання, про що в «Щоденнику практики» робиться відповідна запис.

- настановне заняття керівників практики зі студентами; видача напрямку на практику і «Щоденника практики».
- закріплення студентів за конкретними робочими місцями на підприємствах-базах практики. На час проходження практики студент зараховується в штат підприємства: у структурний підрозділ економічної служби на посаду економіста (маркетолога і т.п.) з оплатою чи без оплати. Зарахування в штат і призначення керівника практики оформляється відповідним наказом по підприємству.

Етап 2 - виконання програми практики згідно із складеним студентом і узгодженим з керівником календарним графіком (Додаток А).

Етап 3 - підготовка звіту і захист результатів практики.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і задачі практики

Метою практики є закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні загальноекономічних і фахових дисциплін; набуття практичних навичок управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві, придбання студентами досвіду і професійних навичок роботи, необхідних для формування фахівців із проблем менеджменту в умовах конкретного підприємства; вироблення у студентів уміння самостійної творчої роботи з дослідження і вирішення конкретних ситуацій, що виникають у процесі виробничо-господарської, економічної, комерційної й інших видів діяльності суб'єктів, що хазяюють.

Завдання практики: отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів; формування уявлення у студентів основних

принципів організації діяльності підприємств; опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві; набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій.

За **результатом** практики студенти повинні знати: основні нормативні документи, що регулюють підприємницьку діяльність в Україні, технологію конкретного виробництва, економіку і організацію виробництва та праці, основні мотивації персоналу, методи управління виробничими підрозділами, порядок укладання та виконання господарських договорів, методи контролю діяльності підрозділів та працівників підприємства. Вміти розробляти оперативні та поточні плани діяльності підприємства, його виробничих підрозділів, економічних служб: аналізувати результати фінансово-господарської діяльності, визначати напрямки вдосконалення діяльності підприємства та підвищення його прибутковості.

2.2 Організація практики

Під час проходження практики для бакалаврів, студенти-практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділків підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та робити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

На першому етапі виробничої практики практикант має ознайомитися з базою практики, основними засадами роботи підприємства, його структурою, метою діяльності різних підрозділів та колом питань та задач, що вирішуються на підприємстві.

На другому етапі практики студенти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. На цьому етапі студенти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

На третьому, – заключному, – етапі практики студенти оформлюють супровідну та звітну документацію щодо практики і складають залік.

На період практики робочий час студентів розподіляється згідно календарного плану проведення практики:

1. Прибуття студента на практику, проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці – 1 день.
2. Ознайомлення з місцем роботи – 1 день.
3. Виконання програми практики та індивідуального завдання.
4. Оформлення щоденника та звіту з практики – 2-3 дні
5. Залік – 1 день.

2.3 Зміст практики

Студент починає практику з вивчення організаційної структури установи, розміщення її окремих структурних підрозділів та структури управління, вивчає основні показники, що характеризують ефективність діяльності. Для ознайомлення з організаційною структурою установи керівник практики від установи проводить екскурсію, під час якої студенти оглядають окремі її структурні підрозділи, відділи і служби та отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

Навчальна практика студентів (студенти повинні проходити практику на діючому підприємстві, здобувати знання щодо його виробничої та іншої діяльності)

Метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань з базових економічних дисциплін прикладного спрямування. Студенти мають опанувати практичні навички ведення економічної роботи на підприємстві.

Завдання практики: студенту необхідно ознайомитись з організаційною структурою підприємства, функціями економічних відділів та підрозділів, організацією їх діяльності, системою планування, контролю, звітності. Необхідно у

повному обсязі оволодіти нормативно-правовою базою, яка регулює діяльність підприємств.

Результатом практики повинні стати знання щодо основних нормативних документів, що регулюють підприємницьку діяльність в Україні; технології конкретного виробництва, економіки і організації виробництва та праці; основних мотивацій персоналу, методів управління виробничими підрозділами; порядку укладання та виконання господарських договорів, методів контролю діяльності підрозділів та працівників підприємства.

Звіт з практики повинен охоплювати наступні питання за індивідуальним завданням:

1. Загальні відомості про підприємство «назва», специфіка його діяльності,
2. Нормативна база щодо організації діяльності підприємства «назва», система ведення документації на підприємстві.
3. Структура управління, управління виробничими процесами на підприємстві «назва».
4. Структурні підрозділи, склад всіх підрозділів та їх функцій, зв'язків між підрозділами.
5. Кадровий потенціал підприємства «назва», використання трудових ресурсів. Оплата праці.
6. Основні показники діяльності підприємства «назва».

Перша виробнича практика студентів (яку студенти проходять для поглиблення та закріплення теоретичних знань з базових економічних дисциплін прикладного спрямування)

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань з базових економічних дисциплін прикладного спрямування: економіка підприємства, основи менеджменту, управління матеріальними ресурсами, теорія економічного аналізу. Також студенти мають опанувати практичні навички ведення економічної роботи на підприємстві.

Завдання практики: студенту необхідно ознайомитись з організаційною структурою підприємства, функціями економічних відділів та підрозділів, організацією їх діяльності, системою планування, контролю, звітності. Необхідно у повному обсязі оволодіти нормативно-правовою базою, яка регулює діяльність підприємств.

За **результатом** виробничої практики студенти повинні знати: основні нормативні документи, що регулюють підприємницьку діяльність в Україні, технологію конкретного виробництва, економіку і організацію виробництва та праці, основні мотивації персоналу, методи управління виробничими підрозділами, порядок укладання та виконання господарських договорів, методи контролю діяльності підрозділів та працівників підприємства. Вміти розробляти оперативні та поточні плани діяльності підприємства, його виробничих підрозділів, економічних служб: аналізувати результати фінансово-господарської діяльності, визначати напрямки вдосконалення діяльності підприємства та підвищення його прибутковості.

Звіт з практики повинен охоплювати наступні питання за індивідуальним завданням:

1. Загальні відомості про підприємство «назва», специфіка його діяльності
2. Нормативна база щодо організації діяльності підприємства «назва»
3. Структура управління, управління виробничими процесами на підприємстві «назва».
4. Структурні підрозділи, склад всіх підрозділів та їх функцій, зв'язків між підрозділами.
5. Формування облікової політики, система ведення документації на підприємстві «назва».
5. Кадровий потенціал підприємства «назва». Аналіз використання трудових ресурсів. Оплата праці та мотивація персоналу.
6. Аналіз основних показників діяльності підприємства «назва».

Друга виробнича практика студентів (студенти мають опанувати практичні навички ведення економічної роботи на підприємстві та підготуватися для майбутньої роботи як фахівці)

Метою практики є: збирання, вивчення й обробка практичного матеріалу з проблеми дослідження за тематикою індивідуального завдання. Для цього студент використовує статистичну і бухгалтерську звітність, первинні документи бухгалтерії, відділу кадрів, маркетингу, планово-економічного відділу та інших структурних і функціональних підрозділів підприємства (організації).

Завдання практики: після вивчення загальних напрямків діяльності та організаційної структури установи, студент відповідно до тематичного плану практики повинен вивчити обраний об'єкт дослідження та зібрати матеріал для написання звіту. Відповідно до обраної тематики робіт студенту-практикантові слід викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, вказати на недоліки і порушення, сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Звіт з практики повинен охоплювати наступні питання:

1. Загальні відомості про підприємство «назва», специфіка його діяльності
2. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством «назва»
3. Дослідження зовнішнього середовища підприємства «назва».
4. Аналіз основних показників операційної діяльності підприємства «назва».
5. Вивчення фінансової звітності підприємства «назва», фінансовий аналіз його діяльності
6. Вивчення кадрової політики підприємства «назва» .
7. Дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві, SWOT-аналіз і визначення напрямів стратегічного розвитку.
8. В останньому пункті мають міститися результати виконання індивідуального завдання, що попередньо узгоджено з керівником практики.

Зміст індивідуального завдання полягає у висвітленні і обґрунтуванні наукової роботи (або майбутньої дипломної роботи), тобто воно задає направлення вивчення під час практики особливостей, якісних та кількісних характеристик будь-якої

проблеми, попередній пошук шляхів її вирішення. Індивідуальні завдання розробляються кафедрою і видаються окремо для кожного студента з урахуванням його інтересів щодо вивчення окремих напрямків з обраної спеціальності.

Приблизний перелік індивідуальних завдань:

1. Організаційна структура та особливості формування підприємств різних форм власності.
2. Антикризове управління підприємством..
3. Управління ефективним функціонуванням підприємства.
4. Економічні механізми забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
5. Порядок і правове забезпечення утворення підприємства чи фірми.
6. Структура контрагентів підприємства та правові основи забезпечення взаємовідносин між ними.
7. Управління збутовою діяльністю підприємства.
8. Управління матеріально-технічним забезпеченням виробництва
9. Менеджмент виробничо-ресурсного потенціалу підприємства.
10. Визначення факторів впливу та пошук резервів підвищення продуктивності праці.
11. Шляхи використання внутрішніх резервів зростання ефективності діяльності підприємства.
12. Контрактна система трудових відносин на підприємстві.
13. Менеджмент забезпечення конкурентоспроможності промислового підприємства.
14. Менеджмент комерційної діяльності промислового підприємства.
15. Менеджмент розвитку гнучкості підприємства.
16. Оперативне управління і шляхи удосконалення виробничих процесів.
17. Організація управління реалізацією стратегії підприємства.
18. Проектування і розвиток виробничого процесу.
19. Система менеджменту якості на підприємстві: стан та напрямки поліпшення.

20. Інформаційні системи і технології та їх вплив на ефективність діяльності підприємства.
21. Удосконалення системи операційного менеджменту (на прикладі підприємств промисловості).
22. Розвиток інвестиційно-інноваційних процесів та їх вплив на ефективність діяльності підприємства
23. Внутріфірмове планування та його роль у вдосконаленні діяльності підприємства.
24. Стратегічне планування діяльності підприємства.
25. Форми оплати праці на підприємствах різних форм власності.
26. Удосконалення системи управління виробничими запасами промислового підприємства.
27. Основні напрямки підвищення прибутковості (дохідності) підприємства в сучасних умовах.
28. Сучасні напрямки ефективного використання енергетичних ресурсів підприємства.
29. Соціальна ефективність виробництва як важлива складова частина загальної ефективності діяльності підприємства.
30. Основні види та форми ЗЕД підприємства.
31. Управління ефективним функціонуванням підприємства.
32. Управління збутовою діяльністю підприємств в умовах ринкової трансформації економіки України.
33. Шляхи удосконалення виробничої інфраструктури підприємства.
34. Дослідження впливу податкової політики держави ефективність господарської діяльності підприємства.
35. Дослідження впливу фінансово-кредитної політики держави на розвиток підприємницької діяльності.
36. Логістика виробничих процесів.
37. Розробка бізнес-планів (комплексний підхід).

Зміст індивідуального завдання може бути конкретизований та скорегований під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за погодженням з випусковою кафедрою та базою практики.

2.4 Форми і методи контролю

Під час знаходження на території підприємства – бази практики студент дотримується денного розпорядку, який діє на підприємстві або в організації.

У щоденнику практики студент веде поточні записи щодо виконання окремих завдань, розробляє щотижневий графік виконання програми практики. Керівники практики від університету та підприємства здійснюють поточний (за окремими розділами) та підсумковий контроль виконання всієї практики.

Повнота і якість виконання програми практики, ділова характеристика студента, виконання ним установленого на підприємстві режиму праці є підставою для надання студенту відгуку і відповідної оцінки. Вони заносяться керівником практики від підприємства у «Щоденник». «Звіт з практики» і «Щоденник» завіряються печаткою підприємства.

Підсумковий контроль – складання диференційованого заліку за результатами практики.

2.5 Підведення підсумків практики. Критерії оцінювання практики

Результати проведеної під час практики роботи оформлюється у вигляді «Звіту з виробничої (навчальної) практики». Загальними вимогами до звіту є: повнота, чіткість і логічна послідовність викладу матеріалу, переконливість аргументації, стислість і точність формулювань, що виключають можливість неоднозначного тлумачення, конкретність викладу результатів роботи, обґрунтованість висновків і пропозицій.

Після закінчення терміну практики студенти подають на кафедру звітні документи:

- заповнений щоденник з необхідними печатками та з відмітками керівника практики від університету та відгуками керівника практики від підприємства та університету
- письмовий звіт про проходження практики (зразок титульного листа у додатку Б).

За результатами практики після її закінчення складається диференційований залік.

Результати проходження практики оцінюються з урахуванням:

- виконання та захищення завдань на період практики;
- фактичного обсягу матеріалів звітності, передбачених програмою практики;
- відповідності змісту звіту про проходження практики вимогам, сформульованим профільною кафедрою;
- відповідності оформлення звіту вимогам стандарту;
- відгуку керівника практики студента від підприємства-базис практики.

Студент **не допускається** до захисту, якщо:

- необхідний матеріал зібраний, але звіт не оформлений;
- у щоденнику немає відгуку керівника практики від підприємства;
- звіт і щоденник практики не затверджені печаткою від підприємства.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Відомість з практики передається для зберігання в деканат факультету економіки та менеджменту, звіт з практики залишається на кафедрі.

Оцінку «відмінно» одержує студент, який змістовно розкрив досліджувані питання, виконав усі вимоги, щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички.

Оцінку «добре» одержує студент, який змістовно розкрив досліджувану тему, виконав усі вимоги, щодо оформлення звіту, але під час захисту не зміг дати конкретних відповідей на поставлені питання по досліджуваній темі.

Оцінку «задовільно» одержує студент, який у своєму дослідженні поставлених питань припустився неточностей, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені питання не було дано конкретних відповідей.

Оцінку «незадовільно» одержує студент, який не розкрив питання, що підлягали дослідженню, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та не відповів на жодне поставлене питання при захисті.

Студента, який не здав звіту про практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Загальні підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, оформлюється у вигляді протоколу, який затверджується завідувачем кафедри та подаються у тижневий строк після здачі диференційного заліку в деканат факультету.

3 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ

Матеріал, представлений у звіті з практики повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, а стиль написання повинен бути науковий.

Звіт з виробничої практики комплектується у такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) реферат (додаток В)
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основна частина;
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки (у разі необхідності).

Титульний лист є першою сторінкою.

У змісті обов'язково вказуються номери сторінок, на яких міститься початок матеріалу.

Вступ, кожний розділ, висновки, список використаних джерел та додатки починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього.

При написанні звіту з практики необхідно дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків.

Матеріал, представлений у звіті з виробничої і переддипломної практики повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, а стиль написання повинен бути науковий.

При написанні звіту з практики необхідно дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків.

Звіт складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць та оформлюють на аркушах формату А4 (210х297 мм) друкованим засобом на одній сторінці аркушу білого паперу. Використовують шрифт Times New Roman, 14 пт, інтервал – 1,5, абзацний відступ - 1,25, без переносів слів. У звіті слід використовувати одиниці SI. Текст звіту слід оформлювати, дотримуючись наступних розмірів полів: верхнє, ліве та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Загальний обсяг звіту має бути в межах 35-40 сторінок друкованого тексту.

Звіт виконується українською мовою.

Скорочення слів та словосполучень здійснюється відповідно до діючих стандартів по бібліотечній та видавничій справі. Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні найменування служать заголовками відповідних розділів звіту. Розділи та підрозділи мають мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати в середині строки та друкувати прописними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу та друкувати строковими літерами, крім першої прописної, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Використання «жирного» шрифту у звіті не допускається. Не допускається розміщувати найменування підрозділів в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому текстові роботи (дорівнювати п'яти знакам). Назви розділів, підрозділів та основний текст викладаються через одну строку. Розділи та підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися арабськими цифрами без крапки.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, крапку наприкінці не ставлять.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Звіт має бути стилістично та граматично правильно оформлен. Стил викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок. При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вважається доцільним запропонувати ...», а не «Я пропоную ...». При викладенні матеріалу слід користуватися загальновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись єдиної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Використовують шрифт Times New Roman, 12 пт. Титульний лист не включають в загальну нумерацію сторінок. Номер сторінки на титульному листі не проставляють. Перший лист, на якому друкується номер

сторінки, є реферат, який має порядковий номер – 2. До загального обсягу звіту входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинна мати назву, посилання на джерела їх використання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці слід подавати у звіті практики безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок» або «Рис.», яке поряд із назвою ілюстрації поміщують після пояснюючих даних. Ілюстрацію слід нумерувати арабськими цифрами, порядковою нумерацією в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу та порядкового номеру ілюстрації, розділених крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» («Рис. 3.2») – другий рисунок третього розділу.

Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Розміщувати рисунки слід так, аби їх можна було читати без повороту рукопису. Якщо це неможливо ілюстрації розміщують так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядкової нумерації в межах розділу, за виключенням таблиць, що наведені в додатку. Номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номеру таблиці, розділених крапкою. Наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Таблиця повинна мати назву, яку пишуть строковими літерами (крім першої прописної) та поміщують над таблицею по центру.

Якщо строки таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, переносючи частину таблиці на наступну сторінку.

Слова «Таблиця __» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами ліворуч пишуть: «Продовження табл. ____» з поданням номеру таблиці. При перенесені таблиці до кожної її частини надають строку із порядковими номерами кожної граfi, щоб кожний раз не повторювати їх заголовки. Заголовки граф друкують з прописних літер, а підзаголовки – зі строкових, якщо вони складають одне речення із заголовком. Допускається друк таблиці з одинарним міжстроковим інтервалом та висотою букв, що дорівнює 12пт.

Приклад оформлення таблиці:

Більш напружена ситуація з невиплатою заробітної плати спостерігалася в машинобудівному комплексі (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Показники заборгованості по виплаті заробітної плати працівникам підприємств промислових комплексів України за I півріччя 200_р.

Найменування показника	Значення
1	2
Кількість підприємств	457
у т.ч. не мають заборгованості	208
Виплачено в звітному році за попередні роки, тис. грн.	109724

— · — · — · — · Розрив сторінки — · — · — · — ·

Продовження табл. 1.2

1	2
Середньооблікова чисельність штатних працівників, перед якими існує заборгованість, усього*	182949
в т.ч. до 3 місяців	101744
більш 6 місяців	52377
Заборгованість, тис. грн., усього	202096

Формули у звіті нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери пишуться біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення

кожного символу та числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Додатки оформляють як продовження звіту виробничої переддипломної практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, зазначені угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Справа над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Ї, Є, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

У тексті звіту кожна цитата повинна мати посилання на джерело використання. Посилання на джерело роблять в тексті звіту практики, зазначаючи у відповідних місцях у квадратних дужках цифру, яка відповідає порядковому номеру цього джерела у списку літератури, і відповідну сторінку.

Наприклад: [7, с. 24], де 7 – порядковий номер цитованого джерела у загальному списку літератури, 24 – сторінка, на якій знаходиться використана інформація. Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Посилання на ілюстрації та формули звіту вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, рис.1.2, у формулі (2.1).

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 1.2». у повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог. Порядок подання джерел: Конституція України, кодекси, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради і Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові документи, інші джерела в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у тому числі статут та інші документи підприємства та Інтернет-адреси.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Абрютина Н.А., Грачёв И.В. Анализ финансово–экономической деятельности предприятия. – М.: Дело и Сервис, 1998. – 256 с.
2. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности: Учебник (Н. А. Русак, В.И. Стражев, О.Ф. Мигун и др.). Под общ. ред. В.И. Стражева. – 3–е изд. – Мн.: Высшая школа, 1998. – 386 с.
3. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: Учебник. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 416 с.
4. Басовский Л.Е. Теория экономического анализа: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 222 с.
5. Глухов В.В., Кобышев А.Н., Козлов А.В. Ситуационный анализ (деловые игры для менеджмента): Учеб. пособие. – СПб.: Спец. лит-ра, 1999. – 223 с.
6. Економічний аналіз: Навч. посібник / М.А. Болюх, В.З. Бурчевський, М.І. Горбаток та ін.; За ред. акад. НАНУ, проф. М.Г. Чумаченька. – К.: КНЕУ, 2001. – 540 с.
7. Єлейко Я.І., Кандиба О.М., Лапішко М.Л., Смовженко Т.С. Основи фінансового аналізу: Навч. посібник / НБУ, Львів. банк. ін-т. – К.: НБУ, 2000. – 142 с.
8. Івахненко В.М. Курс економічного аналізу: Навч. посібник. – К.: Знання-Прес, 2000. – 208 с.
9. Ковалёв В.В. Финансовый анализ. – М.: Финансы и статистика, 1996. – 480 с.
10. Коршунов В.И. Учет и анализ в коммерческих банках: Учеб. пособие / Харьк. гос. экон. ун-т. – Харьков: Основа, 1999. – 175 с.
11. Крейнина М.Н. Финансовое состояние предприятия: Методы оценки. – М.:ИКЦ «ДИС», 1997. – 224 с.
12. Лапішко М.Л. Основи фінансово–статистичного аналізу економічних процесів: Підручник для підготовки мол. Спеціалістів. – Львів: Світ, 1995. – 327 с.

13. Манн Р., Майэр Э. Контролинг для начинающих: Пер. с нем. Ю.Г. Жукова. – М.: Финансы и статистика, 1995. – 302 с.
14. Маркелов А.Є. Ваш бізнес: Аналіз та обґрунтування інвестиційних проєктів, бізнес-планування: Навч.-метод. посібник. – К.: Логос, 1998. – 351 с.
15. Методические и организационные аспекты анализа и прогнозирования финансового состояния промышленных предприятий / Е. В. Кулиш, В. А. Телюк, Л. Е. Липницкая. – Донецк: ИЭП НАНУ, 1998. – 71 с.
16. Попов В.М., Ляпунов С.И., Филиппов В.В., Медведев Г.В. Ситуационный анализ бизнеса и практика принятия решений: Учеб. пособие для вузов. – М.: КноРус, 2001. – 384 с.
17. Рипась-Сарагоси Ф.Б. Основы финансового и управленческого анализа. – М.: ПРИОР, 2000. – 224 с.
18. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий: Учебное пособие для ВУЗов. — М.: ИП Экоперспектива, 2001. – 498с.
19. Справочник по функционально-стоимостному анализу / Под ред. М.Г. Карпунина, Б.И. Майданчика. – М.: Финансы и статистика, 1988. – 431 с.
20. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Перс. С англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
21. Соснин А.С., Мельниченко Л.В. Основы теории и практики менеджмента: Консп. лекций. – К.: Изд-во Европ. Ун-та, 2002. – 216 с.
22. Якокка Л. Карьера менеджера: Пер. с англ. – М.: прогресс, 1991. – 384 с.
23. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. Електронний режим доступу: www.mon.gov.ua.
24. Офіційний сайт Державного фонду фундаментальних досліджень. Електронний режим доступу: www.education.gov.ua.
25. Офіційний сайт Донецького національного технічного університету. Електронний режим доступу: www.donntu.edu.ua.

Календарний графік проходження практики*
(Довідковий)

№ п/п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Приміт ки про виконан ня**
		1-2	3- 4	2- 5	6 -9	
1	Оформлення, ознайомлення з підприємством, організаційною структурою управління, визначення місця, ролі економічної і маркетингової служб (цілі, функції, завдання)					
2	Збір, первинна обробка даних для аналізу, стану і динаміки планових і фактичних показників виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства					
3	Аналіз стану і динаміки показників виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства, вишукування резервів щодо їх поліпшення					
4	Виконання індивідуального завдання (вказується, якого саме)					
5	Написання і захист звіту з практики					

*Графік заповнюється у «Щоденнику практики»

**Примітки про виконання робить керівник практики від вузу

Приклад оформлення титульного аркушу звіту з практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

термін проходження практики:

з «___»_____ по «___»_____ 201_р.

База практики: _____
(назва кафедри (підприємства), аналізований період)

Виконавець: _____
(ПІБ студента, група, дата, підпис)

Керівник практики від ДонНТУ: _____
(ПІБ керівника, дата, підпис)

Керівник практики від підприємства: _____
(ПІБ керівника, дата, підпис)

(печатка підприємства (ВУЗу))

Оцінка: «_____»
Дата захисту звіту: «_____»
Іванов І. І.

(Підпис керівника практики від ДонНТУ)

Донецьк-201_

Приклад оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Звіт з виробничої практики: __с., __ табл., __ рис., __ додатків, __ джерел.

Об'єкт дослідження:

Предмет дослідження:.....

Мета виробничої практики:

.....
.....
.....

Методи дослідження: аналіз літературних джерел, статистичні методи, методи порівнянь, аналітичні методи.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(надається анотація до звіту)

КЛЮЧОВІ СЛОВА (5-8 слів)