

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ННІ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ І ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ

## **ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

#### **до навчальної практики**

для студентів напряму підготовки  
6.030505 – «Управління персоналом та економіка праці»  
денної форми навчання

Обговорено і рекомендовано на  
засіданні кафедри управління  
персоналом та економіки праці  
Протокол № 7  
від 21 січня 2016 р.

Чернігів ЧНТУ 2016

Економіка підприємства. Методичні вказівки до навчальної практики для студентів напряму підготовки 6.030505 – «Управління персоналом та економіка праці» денної форми навчання / Укл.: Борисенко Л.І. – Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 27 с.

Укладач: БОРИСЕНКО ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА, старший викладач кафедри управління персоналом та економіки праці

Відповідальний за випуск: КИЧКО ІРИНА ІВАНІВНА, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, доктор економічних наук, доцент

Рецензент: БОНДАР ВАСИЛЬ ВАСИЛЬОВИЧ, кандидат економічних наук, професор кафедри маркетингу, PR-технологій та логістики Чернігівського національного технологічного університету

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета та завдання навчальної практики.....	5
1.1 Основна мета навчальної практики.....	5
1.2 Завдання практики.....	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь.....	6
2 Організація навчальної практики.....	7
2.1 Бази практики.....	7
2.2 Обов'язки студентів та керівників практики .....	7
3 Інформаційний обсяг навчальної практики з економіки підприємства.....	9
3.1 Орієнтовний тематичний план навчальної практики.....	9
3.2 Методичні рекомендації.....	10
3.3 Індивідуальне завдання .....	13
3.4 Щоденник практики .....	14
3.4 Структура звіту про практику та вимоги до його складових...	15
4 Форми та методи контролю.....	15
4.1 Підведення підсумків практики.....	15
4.2 Оцінювання результатів практики.....	16
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики.....	17
4.2.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість.....	17
Рекомендована література.....	18
Додаток А – Форма щоденника практики.....	20
Додаток Б – Зразок титульного листа звіту з навчальної практики.....	26
Додаток В – Відгук та зауваження керівника практики.....	27

## Вступ

Навчальна практика студентів з дисципліни «Економіка підприємства» є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів у Чернігівському національному технологічному університеті (далі – Університет) і проводиться на підприємствах та організаціях України. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за напрямом підготовки 6.030505 - «Управління персоналом та економіка праці».

Навчальна практика проводиться відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993р.

Тривалість практики за навчальним планом – 2 тижні у VI навчальному семестрі.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Університету. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює відділ з питань працевлаштування, практики та зав'язків з громадськістю. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра управління персоналом та економіки праці.

Безпосередньо організацію навчальної практики в Університеті здійснює керівник практики (співробітник відділу з питань працевлаштування, практики та зав'язків з громадськістю) та керівник практики від кафедри.

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємств – баз практик. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, а також веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

# **1 Мета та завдання навчальної практики**

## **1.1 Основна мета навчальної практики**

Метою навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основною метою навчальної практики на підприємствах різних форм власності є закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь, оволодіння студентами сучасними методами та технологіями глибокого всебічного вивчення управління підприємством та його структурними підрозділами, виявлення проблем та перспектив його розвитку.

## **1.2 Завдання практики**

**Основними завданнями навчальної практики є:**

- вивчення основних положень установчих документів підприємства;
- ознайомлення з формою власності, організаційно-правовим статусом та організаційною структурою підприємства, основними функціональними обов'язками спеціалістів з економічної роботи;
- ознайомлення з основними видами та напрямками діяльності підприємства, асортиментом продукції (робіт, послуг), що виробляється;
- дослідження складу та структури необоротних та оборотних активів підприємства;
- оцінка кількісного та якісного складу персоналу підприємства;
- опанування особливостей формування фонду оплати праці;
- ознайомлення з організацією виробничого процесу на підприємстві;
- визначення механізму формування виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);
- проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, надання висновків та пропозицій щодо поліпшення діяльності підприємства;
- оволодіння навичками управлінсько-організаційної роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.);
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- накопичення та систематизація практичного матеріалу для подальшого опрацювання в курсових і наукових роботах.

### 1.3 Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження навчальної практики студент повинен **знати:**

- теорію підприємств і основи підприємництва;
- види підприємств та їх організаційно-правові форми;
- структуру, функції та методи управління підприємством;
- сутність планування діяльності підприємства;
- основи управління персоналом, поняття продуктивності праці, механізм оплати праці;
- склад основних засобів підприємства, методи їх оцінки і нарахування амортизації;
- класифікацію нематеріальних ресурсів підприємства, методи їх оцінки;
- склад і структуру оборотних коштів підприємства та джерела їх формування;
- сутність, класифікацію та структуру інвестицій підприємства;
- поняття та різновиди інновацій, етапи інноваційного процесу;
- поняття техніко-технологічної бази підприємства, виробничої потужності та виробничої програми підприємства;
- основи організації виробництва та його обслуговування;
- показники якості та конкурентоспроможності продукції;
- склад і структуру витрат і собівартості продукції;
- показники економічної ефективності підприємства;
- основи економічної безпеки та антикризової діяльності підприємства;
- процедуру банкрутства і ліквідації підприємства.

**вміти:**

- будувати організаційну структуру управління підприємством;
- розраховувати показники руху та ефективності основних засобів;
- визначати показники ефективності використання оборотних коштів;
- здійснювати аналіз кількісного та якісного складу персоналу;
- оцінювати форми та системи оплати праці;
- визначати ефективність системи мотивації персоналу;
- здійснювати аналіз показників фінансової звітності підприємства;
- проводити розрахунки показників діяльності підприємства, зокрема показників економічної ефективності;
- на підставі зроблених розрахунків робити висновки про стан роботи підприємства;
- вносити пропозиції про шляхи поліпшення діяльності підприємства та підвищення його економічної ефективності.

## **2 Організація навчальної практики**

### **2.1 Бази практики**

Навчальна практика студентів Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки бакалаврів за напрямом 6.030505 – Управління персоналом та економіка праці.

Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності, виробничі й наукові підрозділи Університету, які мають належні умови для проведення практики.

Студенти можуть пропонувати кафедрі управління персоналом та економіки праці місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик. Бази навчальної практики можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою.

### **2.2 Обов'язки студентів та керівників практики**

**Студенти Університету при проходженні навчальної практики зобов'язані:**

- до початку практики ознайомитися з програмою навчальної практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично проводити записи до щоденника з практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання завдань практики з додатком визначених документів;
- захистити результати практики.

**Керівник практики від кафедри зобов'язаний:**

- розробити і вдосконалити програму навчальної практики, а також інші навчально-методичні та звітні документи (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

– організувати проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:

1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики),

2) надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі про проведення практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку (спеціальності),

3) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання щоденника та письмового звіту, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

4) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

– здійснювати контроль за проходженням практики студентами на базі практики;

– координувати роботу керівників практики, закріплених за групами студентів, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту студентів під час проходження практики;

– подати керівнику навчальної практики від Університету письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями й пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

#### **Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:**

– забезпечити необхідні організаційно-технічні умови для проходження студентами навчальної практики з економіки підприємства;

– проводити інструктаж на конкретному робочому місці з питань охорони праці, техніки безпеки, виконання певних завдань;

– забезпечити студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань фінансово-господарської діяльності підприємства;

– контролювати виконання як окремих завдань, так і програми навчальної практики з економіки підприємства;

– оцінювати якість роботи студентів;

– надати характеристику на кожного студента після закінчення практики;

– повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.



### 3 Інформаційний обсяг навчальної практики з економіки підприємства

#### 3.1 Орієнтований тематичний план навчальної практики

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за напрямом 6.030505 - «Управління персоналом та економіка праці».

Послідовність проходження навчальної практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, цією навчальною програмою.

Рекомендований календарно-тематичний план проходження навчальної практики на підприємствах виробничо-господарського профілю представлено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

#### Календарно-тематичний план навчальної практики з економіки підприємства

№ п/п	Місце навчальної практики, тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
	<b>Навчальна практика на підприємстві</b>	
1	Організаційно-економічна характеристика підприємства. Охорона праці на робочому місці	2
2	Основні засоби та нематеріальні активи підприємства	1
3	Склад та структура оборотних активів підприємства	1
4	Персонал підприємства, продуктивність та організація оплати праці	1
5	Виробнича програма та організація виробничого процесу	1
6	Витрати виробництва та собівартість продукції	1
7	Інвестиційні ресурси та інноваційні процеси на підприємстві	1
8	Загальна оцінка фінансових результатів діяльності підприємства	2
	<b>Всього:</b>	<b>10</b>

## 3.2 Методичні рекомендації

### 1 Організаційно-економічна характеристика підприємства. Охорона праці на робочому місці

Практикант повинен:

- ознайомитися зі Статутом бази практики, основними нормативно-правовими документами, що лежать в основі її діяльності та зазначити мету і предмет господарської діяльності підприємства, порядок утворення капіталу, розподілу прибутків та збитків та інші відомості, пов'язані з особливостями організаційної форми суб'єкта господарювання;
- охарактеризувати організаційну структуру управління підприємством та функції її підрозділів;
- ознайомитися з режимом роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- дослідити організацію економічної служби, зазначити її структуру та функціональні обов'язки працівників;
- ознайомитися з програмним забезпеченням, що використовується для систематизації фінансової інформації, ведення обліку та складання звітності;
- проаналізувати систему охорони праці на робочому місці;
- проаналізувати зовнішні і внутрішні фактори, що впливають на формування товарної політики підприємства;
- оцінити особливості маркетингових заходів підприємства стосовно його продукції та встановити критерії конкурентоспроможності продукції підприємства.

Керівник підприємства призначає студенту керівника практики від бази практики, ознайомлює з порядком проходження практики, розпорядком роботи організації. На основі запропонованого орієнтовного тематичного плану, враховуючи конкретні умови роботи підприємства та його підрозділів, складається календарний план проходження практики. Цей план затверджується керівником практики від бази практики. У разі потреби при виконанні індивідуальних завдань студент складає і затверджує особистий план на тиждень.

### 2 Основні засоби та нематеріальні активи підприємства

Студент під керівництвом керівника практики повинен:

- визначити склад, структуру основних засобів підприємства;
- ознайомитися з типовими формами первинного обліку основних засобів (акт приймання-передачі, акт на списання основних засобів, інвентарна картка обліку основних засобів);
- опанувати механізм формування первісної вартості основних засобів;
- ознайомитися з діючою методологією нарахування амортизації основних засобів, надати розрахунки її нарахування;

- проаналізувати рух основних засобів, розрахувати коефіцієнти оновлення, вибуття, зносу основних засобів;
- розрахувати показники ефективності використання основних фондів на підприємстві (фондовіддачу, фондомісткість, фондоозброєність, рентабельність основних засобів);
- запропонувати напрями підвищення ефективності використання основних засобів.

У разі наявності на підприємстві нематеріальних активів потрібно дати їм характеристику, визначити механізм формування первісної вартості, проаналізувати порядок нарахування амортизації.

### **3 Склад та структура оборотних активів підприємства**

При опрацюванні даної теми практикант повинен:

- описати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування;
- дати характеристику запасів підприємства, проаналізувати обраний метод оцінки запасів при їх вибутті;
- визначити склад первинної документації з оприбуткування та списання запасів;
- розглянути первинні документи з руху грошових коштів по банківських рахунках та в касі підприємства;
- ознайомитися з процесом розробки і встановлення обґрунтованих норм і нормативів в сфері використання оборотних коштів підприємства;
- розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства (коефіцієнт оборотності обігових коштів, коефіцієнт закріплення оборотних коштів, швидкість або тривалість одного обороту обігових коштів, рентабельність оборотних коштів);
- запропонувати напрями підвищення ефективності використання оборотних коштів підприємства.

### **4 Персонал підприємства, продуктивність та організація оплати праці**

Практикант повинен:

- проаналізувати штатний розпис підприємства, чисельність працівників та їх динаміку;
- вивчити структуру персоналу за різними ознаками (категорія, рівень кваліфікації, освіта, стаж роботи на підприємстві);
- розглянути типові форми первинної облікової документації зі статистики праці;
- визначити особливості встановлення норм і нормативів праці на підприємстві;
- проаналізувати показники руху персоналу, визначити основні його

причини;

- проаналізувати продуктивність праці працівників;
- проаналізувати форми і системи оплати праці на підприємстві;
- оцінити ефективність системи мотивації персоналу;
- ознайомитися зі змістом колективного договору, з планом розвитку трудового колективу (розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації);
- проаналізувати кадрову політику підприємства.

На основі проведеного аналізу обґрунтувати напрями удосконалення роботи з персоналом на підприємстві та розробити план стратегічних заходів щодо їх реалізації.

## **5 Виробнича програма та організація виробничого процесу**

При опрацюванні даної теми студенту потрібно:

- ознайомитися з виробничою програмою підприємства та її основними показниками;
- охарактеризувати значення виробничої програми у системі планів фінансово-господарського розвитку підприємства;
- розрахувати обсяг товарної, реалізованої та чистої продукції підприємства;
- охарактеризувати організацію виробничого процесу на підприємстві, визначити тип виробництва;
- оцінити значення тривалості виробничого циклу для успішного функціонування підприємства.

## **6 Витрати виробництва та собівартість продукції**

Студент під керівництвом керівника практики повинен:

- ознайомитися з класифікацією витрат на виробництво продукції;
- визначити механізм формування виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) та собівартості реалізованої продукції;
- розраховувати загальновиробничі витрати підприємства;
- розглянути структуру змінних та постійних загальновиробничих витрат підприємства;
- оцінити адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати підприємства;
- ознайомитися з методикою встановлення цін на продукцію (роботи, послуги).

## **7 Інвестиційні ресурси та інноваційні процеси на підприємстві**

Практикант повинен:

- визначити основні напрями інвестиційної діяльності на підприємстві;
- проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства;
- оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві;
- розробити пропозиції щодо напрямів інвестиційної діяльності підприємства в прогнозованому періоді.

Практиканту необхідно:

- визначити основні напрями інноваційної діяльності на підприємстві;
- оцінити рівень організації роботи з питань інноваційної діяльності;
- оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві;
- розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної діяльності підприємства.

## **8 Загальна оцінка фінансових результатів діяльності підприємства**

Студент під керівництвом керівника практики повинен:

- визначити види доходів підприємства, проаналізувати їх структуру;
- ознайомитися з механізмом формування прибутку (збитку) від операційної діяльності;
- проаналізувати чистий прибуток (збиток) підприємства, систему його розподілу та порядок використання;
- розрахувати показники рентабельності підприємства;
- дати оцінку фінансово-економічного стану підприємства (провести аналіз Балансу, майна та джерел його формування, фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності підприємства);
- запропонувати заходи по збільшенню доходів підприємства і визначити умови їх реалізації.

### **3.3 Індивідуальне завдання**

Перед виїздом на навчальну практику студенти від керівника практики від кафедри управління персоналом та економіки праці отримують індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики.

Індивідуальне завдання надається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати одержані теоретичні знання в практичній діяльності, проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, набуття практичних навичок у прийнятті обґрунтованих управлінських рішень в умовах ринкової економіки.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням видів діяльності та умов роботи бази практики на основі теоретичних знань, одержаних студентами в навчальному закладі.

Формами індивідуальної роботи можуть бути збір, накопичення матеріалів та написання рефератів з визначених після консультацій з керівниками практик тем.

Спеціальний час для виконання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно під час виконання завдань практики.

Безпосередній керівник від бази практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу, контролює виконання завдання.

### **3.4 Щоденник практики**

Кожен студент, який направляється для проходження навчальної практики, від керівника практики кафедри управління персоналом та економіки праці одержує щоденник практики.

У період проходження практики студент повинен систематично і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи щодня. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму навчальної практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, стисло описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Щоденник повинен містити аналіз проведеної роботи. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожного розділу (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за розділами програми в додатках.

Після проходження практики практикант повинен зробити висновки і пропозиції по кожному розділу.

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Після закінчення практики студент повинен надати кафедрі управління персоналом та економіки праці наступні документи:

- 1) письмовий звіт про виконання програми практики разом з відгуком на звіт від керівника бази практики;
- 2) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) угоду, засвідчену керівником бази практики та печаткою підприємства.

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові практиканта;

- 2) місце бази проходження практики;
  - 3) ставлення практиканта до визначених завдань;
  - 4) якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками;
  - 5) рівень теоретичної підготовки студента;
  - 6) індивідуальні якості та ін.
- Характеристика складається та підписується керівником від бази практики та скріплюється печаткою підприємства.

### **3.4 Структура звіту про проходження практики та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики.

Структурно звіт з навчальної практики повинен містити такі складові: вступ, розділи, визначені календарно-тематичним планом проходження навчальної практики, індивідуальне завдання, висновки, список використаної літератури, додатки.

У складі додатків обов'язково повинно бути: організаційна структура підприємства, положення про його економічні підрозділи, первинна облікова документація, форми фінансової та статистичної звітності.

Загальний обсяг звіту навчальної практики 25– 30 сторінок. Звіт може бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 коль, 1,5 інтервал, шрифт – Times New Roman). Необхідно дотримуватися таких розмірів полів: зліва - 30 мм для підшивки і зауважень, справа - 10 мм, знизу і зверху - 20 мм.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри управління персоналом та економіки праці.

Типова форма щоденника практики та титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлені в додатках А,Б.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру управління персоналом та економіки праці на рецензування керівнику практики від кафедри.

## **4 Форми та методи контролю**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Після закінчення строку проходження навчальної практики студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану практики та

індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

## **4.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат протягом перших трьох днів після закінчення практики.

При оцінюванні практики враховується якість та вчасність виконання звіту, характеристика керівника бази практики. Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами літнього семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.



#### 4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

Таблиця 4.1 - Елементи оцінювання

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з навчальної практики:</i> 1) виконано на 90-100% і захищено; 2) виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; 3) виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; 4) виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; 5) виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> 6) несвоєчасна здача звіту з навчальної практики; 7) недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

#### 4.2.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Таблиця 4.2 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за практику	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82 – 89	<b>B</b>	добре
75 – 81	<b>C</b>	добре
66 – 74	<b>D</b>	задовільно
60 – 65	<b>E</b>	задовільно
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## Рекомендована література

1. Афанасьєв М. В., Плоха О. Б. Економіка підприємства: навч.-метод. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. — Х. : ВД «Інжек», 2007.— 320 с.
2. Болтянська Л.О., Андреева Л.О., Лисак О.І. Економіка підприємства: навчальний посібник – Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. – 668 с.
3. Величко В.В. Економіка підприємства: навчальний посібник – Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. – ХНАМГ –2010. – 169 с.
4. Гетьман О.О., Шаповал В.М. Економіка підприємства: навчальний посібник – К.: ЦУЛ, 2010. – 488с.
5. Горlachук В. В. Економіка підприємства: навчальний посібник – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2010. – 344 с.
6. Грицаєнко Г.І. Основи інвестиційної діяльності: навчальний посібник. / Г.І. Грицаєнко – Мелітополь: Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні, 2014. – 224 с.
7. Господарський кодекс України №436- IV від 16.01.2003– [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
8. Гринчуцький В.І. Економіка підприємства: навчальний посібник – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 304 с.
9. Іванілов О. С. Економіка підприємства. Підручник. 2-ге вид. — К. : Центр учбової літератури, 2011. – 728 с.
10. Коваль О. Т., Пархоменко В. В. Економіка підприємства: навчальний посібник – К., Держ. акад. статистики, обліку та аудиту, 2008. – 312 с.
11. Ковальчук І.В. Економіка підприємства: навчальний посібник – К.: Знання, 2008. – 679 с.
12. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. №322 – [Електронний ресурс].– Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
13. Кривицька О. Р. Економіка підприємства: навчальний посібник / О. Р. Кривицька. – Острог : Видавництво Національного університету “Острозька академія”, 2013. – 296 с.
14. Мельник Л.Г. Економіка підприємства. Підручник – Суми : Університетська книга, 2012. – 864 с
15. Мочерний С.В. Основи економічної теорії. Підручник — Тернопіль, 2009. – 686 с.
16. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI – [Електронний ресурс].– Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
17. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
18. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом. Закон України від 14.05.1992 № 2343-XII – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
19. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18.09.1991 № 1560-XII – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

20. Про інноваційну діяльність. Закон України від 04.07.2002 № 40-IV – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
21. Про оплату праці. Закон України від 24.03.1995 р. №108/ 95-ВР – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
22. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні: Закон України від 16.01.2003р. №433-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
23. Про ціни і ціноутворення: Закон України від 03.12.1990 р. №507-ХІІ– [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
24. Сударкіна, С. П. Економіка підприємства: навч.-метод. посібник / С. П. Сударкіна, О. О. Гаврись; Харківський політехнічний ін-т, нац. техн. ун-т.– Х. : Підручник НТУ "ХПІ", 2012. – 100 с.
25. Тебенко В.М. Економіка та організація інноваційної діяльності: Навч. посібн. – 1 вид. / В.М. Тебенко / Вид-во: Видавничо-поліграфічний центр «Люкс». 2014. – 302 с.
26. Харів П.С. Економіка підприємства: Збірник задач і тестів: Навч. посіб. – 2-ге вид., стер. – К.: Знання, 2006. – 301 с.
27. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-ІУ. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
28. Швиданенко Г.О., Покропивний С.Ф. Економіка підприємства: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни – К.: КНЕУ, 2010. – 248с.

*Додаток А – Форма щоденника практики*

Форма № Н-7.03

Міністерство освіти і науки України  
Чернігівський національний технологічний університет

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Факультет

\_\_\_\_\_ Кафедра

\_\_\_\_\_ освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ напрям підготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

*Продовження додатку А*

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ**

**про виконання програми навчальної практики**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

напряму підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

