

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для бакалавра галузі знань 07 “Управління і адміністрування”
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Івано-Франківськ – 2019

Методичні вказівки до проходження виробничої практики за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти галузі знань 07 “Управління і адміністрування” спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність / Уклад.: Н.І. Пилипів, С.М. Васильченко, О.І. Ємець, М.М. Мацола, В.В. Стефінін, Ю.І. Ціжма, І.Є. Боборикіна. – Івано-Франківськ: Видавництво ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, 2019. – 48 с.

Методичні вказівки містять мету і завдання виробничої практики, порядок її організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звітів і складання заліків про проходження практики.

Призначені для бакалаврів економічного факультету галузі знань 07 “Управління і адміністрування” спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність денної та заочної форми навчання.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики розглянуті та затверджені на засіданні кафедри теоретичної і прикладної економіки
(протокол № 4 від 29 листопада 2019 року)
та на засіданні науково-методичної ради економічного факультету
(протокол № 3 від 10 грудня 2019 року).

Методичні рекомендації рекомендовані до друку рішенням Вченої ради економічного факультету протокол № 11 від 24 грудня 2019 р.

Укладачі: д.е.н., проф. Пилипів Н.І.
к.е.н., доц. Васильченко С.М.
к.е.н., доц. Ємець О.І.
к.е.н., доц. Мацола М.М.
к.е.н., доц. Стефінін В.В.
к.е.н., доц. Ціжма Ю.І.
ас. Боборикіна І.Є.

Алексєнко Л.М. – д.е.н., професор завідувач кафедри управління і адміністрування Івано-Франківського навчально-наукового інституту менеджменту Тернопільського національного університету

Левандівський О.Т. – к.е.н., доцент, завідувач кафедри фінансів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	7
2. Графік проходження практики.....	8
3. Керівництво практикою.....	8
4. Права і обов'язки студента-практиканта.....	9
5. Проходження виробничої практики на виробничих підприємствах.....	11
6. Проходження виробничої практики на торговельних підприємствах	15
7. Проходження виробничої практики на біржах.....	19
8. Програма проходження практики в банках.....	21
9. Проходження виробничої практики в структурах, що здійснюють контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю	22
10. Структура та оформлення звіту виробничої практики.....	24
11. Критерії оцінювання виробничої практики.....	27
12. Рекомендовані джерела.....	29
Додатки.....	31

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи в Україні зростає потреба приведення рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах відповідно до вимог роботодавців. Практика студентів є важливою та невід'ємною складовою програми підготовки висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки бакалаврів.

Методичні вказівки до проведення виробничої практики розроблені у відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Схвалено на засіданні Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 26 березня 2013 р. (протокол № 3), закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

Виробнича практика – це дисципліна, що забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності та безперервності навчання студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», а також є важливим завершальним етапом теоретичного навчання і підготовки бакалаврів до професійної діяльності на підприємстві.

Виробнича практика є невід'ємною складовою навчального процесу і важливим засобом підготовки кваліфікованих фахівців для подальшого їх працевлаштування в підприємницькі, торговельні та біржові структури.

Виробнича практика забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності та безперервності навчання студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Практика є важливим завершальним етапом теоретичного навчання і підготовки бакалаврів до професійної діяльності у торгівлі, підприємстві та біржової діяльності. На цьому етапі здійснюється практичне навчання, формуються основні вміння та навички; систематизуються та закріплюються теоретичні знання шляхом самостійного виконання різноманітних дій та операцій.

Об'єктом практики встановлюються підприємства та біржі (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Базами практики можуть бути підприємства будь-якої галузі економіки та форми власності, у першу чергу суб'єкти підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

Бази практики мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює керівник практики від кафедри. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від факультету здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики студентом на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

Виробнича практика забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності та безперервності навчання студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Практика є важливим завершальним етапом теоретичного навчання і підготовки бакалаврів до професійної діяльності на підприємстві. На цьому етапі здійснюється практичне навчання, формуються основні вміння та навички; систематизуються та закріплюються теоретичні знання шляхом самостійного виконання різноманітних дій та операцій.

База практики має бути запропонована студентом при узгодженні з випусковою кафедрою за умови своєчасного укладання договору на проходження практики. Базовими підрозділами на базах практики можуть бути відділи, які здійснюють планування, організаційні функції та аналіз підприємницької, торговельної чи біржової діяльності. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції базових підрозділів, вивчаються у інших підрозділах і службах.

За результатами проходження практики студенти повинні підготувати та захистити звіт про проходження практики та представити документ щодо фіксації організації її проходження – щоденник практики. Проходження практики відображається студентами у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства дає характеристику студенту, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов'язків, рівень засвоєння знань згідно програми практики.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, студенту необхідно визначити, що нового з'явилось у практиці господарювання в даній галузі, вивчити

передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів формується оцінка діяльності підприємства, з'ясовуються шляхи та обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності його функціонування й розвитку.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) наступних результатів навчання та компетентностей:

Результати навчання:

– використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

– застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

– використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

– організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

– вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

– демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

Компетентності:

– здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

– здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

– здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

– навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

– здатність працювати в команді.

– критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

– здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики є набуття студентами практичного досвіду та закріпленні й поглибленні набутих під час теоретичного навчання знань з теоретико-методичних аспектів підприємництва, торгівлі та біржової діяльності та їх застосування до розв'язання актуальних проблем, а також одержання навиків проведення конкретних розрахунків та здобутті навичок самостійної практичної роботи за спеціальністю.

Основними **завданнями** виробничої практики є ознайомитися з місією (призначенням) підприємства, установи чи організації, особливостями і умовами її розвитку, дослідити особливості її діяльності та оцінити її перспективність; вивчити організаційну структуру підприємства, установи чи організації, призначення окремих структурних підрозділів їх склад, функції та завдання; дослідити механізм діяльності підприємства, установи чи організації її економічного обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення; оцінити кількісний і якісний склад основних фондів, обігових засобів, персоналу, фінансових ресурсів; ознайомитися з особливостями процесу діяльності підприємства, установи чи організації; ознайомитися з організацією праці на підприємстві, установі чи організації; оцінити фінансово-господарський стан підприємства, установи чи організації; вивчити ефективність діяльності підприємства, установи чи організації і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння і т.п.

1.3. **Цілі** навчальної дисципліни згідно з вимогами освітньої програми:

Цілі практики:

- сформулювати та поглибити теоретичні знання у студентів з профільних предметів;

- виявляти ініціативу та підприємливість;

- застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності.;

- розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

- створення умов для усвідомлення ними своїх життєвих цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Вивчення економічних та організаційних питань прикладного характеру повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів розрахунково-аналітичними даними розвитку та динамікою підприємства чи біржі протягом двох-трьох останніх років.

2. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для студентів ОР бакалавр за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». проводиться згідно з навчальним планом. Потягом проходження практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент повинен отримати конкретні результати з обраної проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної роботи бакалавра.

Програма практики студентів бакалаврату складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження практики та ознайомлення з практичною роботою на підприємстві чи біржі. За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних з обраного напряму дипломної роботи;
- виконання індивідуального завдання. Опанування практичними навичками в роботі підприємства, біржі;
- оформлення звіту про проходження виробничої практики і його захист.

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується кафедрою теоретичної і прикладної економіки економічного факультету ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника дипломної роботи студента.

Зміст етапів робіт подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємствах та організаціях.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу

Керівник практика від навчального закладу затверджується на засіданні кафедри. До початку практики студента на підприємстві керівник видає завдання на практику і консультує студента з питань залучення фактичної інформації, необхідної для виконання звіту з практики та підготовки дипломної роботи.

В обов'язки керівника практики від університету входить:

- визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку практики;
- ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження практики, порядком складання звіту і його захисту;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям

студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-стажистам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів-практикантів на робочих місцях;

- щотижнева перевірка дотримання студентами-практикантами вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів на підприємстві чи біржі;

- у тісному контакті з керівником від бази практика забезпечувати високу якість його проходження згідно з програмою;

- інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістової частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;

- вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при проходженні практики студентами;

- перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

Керівництво практикою на підприємствах чи біржах здійснюють провідні спеціалісти, яких наказом призначає керівник.

Його зобов'язання:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практика;

- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;

- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та документацією у відповідності з програмою практика та графіком його проходження;

- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні окремих питань і розрахунку показників;

- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами (при необхідності);

- контролювати роботу студентів-стажистів;

- підготувати висновок – рецензію про роботу студента під час проходження практики.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

До проходження практики на підприємстві студент повинен:

- отримати на кафедрі теоретичної і прикладної економіки методичні рекомендації до практики і направлення на практику;

- ознайомитися зі змістом програми практики, повторити ті питання теоретичного курсу, які необхідно поглибити при проходженні практичного навчання на підприємстві чи біржі;

– отримати відповідний інструктаж від відповідального за практику від вузу.

По прибутті на підприємство чи біржу для проходження практики студент наказом закріплюється за керівником практики від підприємства.

Під час проходження практики студент повинен:

– пройти інструктаж із техніки безпеки і суворо дотримуватися правил техніки безпеки під час проходження практики;

– дотримуватися правил розпорядку (режиму) роботи підприємства;

– регулярно вести записи в щоденнику про проходження практики, які повинен підписувати керівник практики в кінці кожного робочого дня (чи певного етапу виконаної роботи);

– до текстової частини звіту про практику регулярно вести записи, що стосуються розкриття суті питань програми;

– своєчасно готувати передбачені програмою практики матеріали документальної частини звіту;

– без дозволу керівника практики від підприємства не залишати своє робоче місце студента-практиканта.

При відсутності студента на практиці без поважної причини під час перевірки, здійснюваної керівником практики від вузу, практика може бути не зарахована, тоді студент повинен відробляти його додатково.

Якість проходження студентом практики оцінюється при захисті ним Звіту про практику.

5. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА

1. Організаційна характеристика підприємства.

Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи, з основними напрямками господарської діяльності підприємства-бази практики.

Вивчити Статут і установчі документи підприємства, організаційно-правові принципи побудови діяльності підприємства. У звіті студент має відобразити: повну назву підприємства, його місцезнаходження, форму власності, вид, цілі і задачі його діяльності.

2. Виробнича діяльність підприємства:

- загальна характеристика методів організації виробництва, типами виробництва, їх техніко-економічними особливостями на підприємстві;
- проектні (затверджені) показники об'єкта (потужність, продуктивність, асортимент);
- дата введення основних агрегатів в експлуатацію та їх останньої реконструкції;
- виробнича програма цеху;
- планова та фактична питома продуктивність основних агрегатів;
- баланс часу роботи агрегатів;
- якість готової продукції, її конкурентоспроможність, ринки збуту;
- калькуляція собівартості продукції з деталізацією витрат по переробу, калькуляції собівартості за видами продукції;
- поділ витрат на умовно-постійні та змінні (питома вага умовно-постійних за статтями калькуляції);
- норми витрат ресурсів (агломерату, брухту, чавуну, сталі, заготовки, палива, електроенергії, води тощо) на одиницю продукції;
- ціни на матеріали, паливо, електроенергію та інші ресурси, що витрачаються при виготовленні або обробці продукції;
- оптові ціни підприємства на готову продукцію;
- рентабельність продукції за видами;
- вартість основних виробничих засобів підприємства (цеху) з розшифруванням за видами (будівлі, споруди, машини та інші.);
- терміни служби та норми амортизаційних відрахувань за групами основних засобів;
- організаційно-технічні заходи, що спрямовані на підвищення конкурентоспроможності продукції і продуктивності агрегатів, розширення ринків збуту, зниження собівартості, введення нових технологічних процесів;
- характеристика небезпечних та шкідливих виробничих факторів об'єкта дослідження, заходи щодо зниження та ліквідації їх наслідків;
- характеристика організації роботи допоміжних і обслуговуючих

господарств;

– комплексна підготовка виробництва до випуску нової продукції.

2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1. Основний капітал підприємства, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу підприємства; характеристика складу і структури основних засобів підприємства; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства; особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

2. Оборотний капітал підприємства: аналіз джерел формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі підприємства; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу підприємства; норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства; аналіз ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

3. Трудові ресурси підприємства: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.); огляд систем оплати праці, які використовуються на підприємстві; аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за 2 роки.

4. Порядок грошових розрахунків підприємства: особливості проведення касових операцій на підприємстві; форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством; порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках; практика дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат підприємства: аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції; оцінка постійних та змінних витрат підприємства; аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат; види доходів підприємства, їх характеристика; аналіз виручки від реалізації продукції підприємства; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів підприємства; факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства; прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства; особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

6. Аналіз грошових потоків підприємства: аналіз грошових потоків від основної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від

інвестиційної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від фінансової діяльності підприємства; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків на підприємстві.

7. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства: опис інвестиційних намірів підприємства; практика оцінки інвестиційних проектів на підприємстві; аналіз фінансування інвестиційних проектів: засоби фінансування, джерела коштів; аналіз ризиків впровадження інвестиційних проектів підприємства; шляхи оптимізації розподілу інвестицій підприємства по проектах.

8. Аналіз податкового навантаження на підприємство: ознайомлення із системою оподаткування підприємства; характеристика основних видів податків, що сплачує аналізоване підприємство; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства; оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

9. Оцінка фінансового стану підприємства: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності; пропозиції з покращення фінансового стану досліджуваного підприємства; розробка управлінських заходів, спрямованих на покращення фінансового стану підприємства; побудова моделі перспективного фінансового стану підприємства.

3. РИНКОВА ПОЗИЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Для визначення ринкової позиції підприємства студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портера, метод SPACE та інші інструменти. Для проведення рейтингової оцінки студент використовує систему показників, яку він обґрунтовує (система показників для оцінки ефективності управління підприємством, окремим напрямом економічної діяльності підприємства – комплексна, збалансована, матрична тощо). На основі цієї системи показників студент проводить рейтингову оцінку ефективності управління діяльністю підприємства, визначає його ранг, порівнюючи з підприємствами-конкурентами (не менш 5 підприємств), використовуючи один з відомих методів (еталонного підприємства, максимуму, мінімуму, суми місць тощо).

4. ОБҐРУНТУВАННЯ АНТИКРИЗОВОЇ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

У цьому розділі студент обґрунтовує шляхи рішення проблем, що були виявлені. Обов'язковою вимогою є варіантність моделювання ситуації та обґрунтування оптимального рішення (доцільно запропонувати і обґрунтувати можливість злиття або поглинання, як шлях зміцнення фінансової стійкості підприємства). Обґрунтування може проводитися у такій послідовності:

1. Перелік планових антикризових заходів з визначенням детального плану-графіка реалізації кожного з них конкретизацією завдань по підрозділах і виконавцях.

2. Бюджет витрачання засобів на реалізацію програми (якщо планові заходи вимагають додаткового фінансування певних специфічних витрат).

3. Фінансовий план діяльності підприємства на період реалізації програми, зокрема план обслуговування і погашення боргів, план руху грошових коштів.

4. Форми і механізм контролю за реалізацією програми з боку зацікавлених сторін (власників, кредиторів, органів державного управління тощо), їх повноваження по поточному управлінню реалізацією програми (плану).

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ (ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ)

1. Копія статуту підприємства чи інших установчих документів.
2. Схема структури виробництва та управління підприємством.
3. Звіт про випуск продукції.
4. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
5. Звітність про використання праці і оплату праці на підприємстві.
6. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання на підприємстві.

7. Розрахункові документи, які використовуються на підприємстві (заповнені).

8. Баланс підприємства.

9. Звіт про фінансові результати.

10. Звіт про власний капітал.

11. Звіт про рух грошових коштів.

12. Бізнес-план підприємства.

13. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності підприємства.

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ - СУБ'ЄКТАХ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

6. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ТОРГОВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1. Організаційна характеристика торговельного підприємства.

Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи, з основними напрямками господарської діяльності підприємства-бази практики.

Вивчити Статут і установчі документи підприємства, організаційно-правові принципи побудови діяльності підприємства. У звіті студент має відобразити: повну назву підприємства, його місцезнаходження, форму власності, вид, цілі і задачі його діяльності.

2. Особливості діяльності торговельного підприємства:

Перелік необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи на торговельному підприємстві має наступний вигляд:

- загальні відомості про підприємство (найменування підприємства, товарна спеціалізація, форма власності);
- схема управління підприємством.
- матеріально-технічна база підприємства;
- формування асортименту товарів, його кількісних характеристик;
- організація зв'язків з постачальниками: пошук і вибір джерел закупівлі, складання договорів, контроль за виконанням договорів (контрактів);
- методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів
- закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо
- - аналіз логістичних рішень та оцінка їх ефективності;
- - виявлення недоліків в стратегічному управлінні підприємством, виходячи з логістичної концепції.
- - фактори, що впливають на формування товарної політики;
- методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку та реалізації стратегії розвитку;
- показники якості і конкурентоспроможності товарів;
- методи продажу товарів;
- - дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;
- основні типи споживачів, вплив окремих факторів на зміну споживчого попиту;
- рекламна діяльність на підприємстві, дослідження різних рекламних засобів, ефективність їхнього застосування;
- методи стимулювання продажу товарів, дослідження їх ефективності;

– характеристика небезпечних та шкідливих факторів об'єкта дослідження, заходи щодо зниження та ліквідації їх наслідків.

– бізнес-плани розвитку підприємств.

2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1. Основний капітал торговельного підприємства, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу підприємства; характеристика складу і структури основних засобів підприємства; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства; особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

2. Оборотний капітал торговельного підприємства: аналіз джерел формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі підприємства; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу підприємства; норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства; аналіз ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

3. Трудові ресурси торговельного підприємства: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.); огляд систем оплати праці, які використовуються на підприємстві; аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за 2 роки.

4. Порядок грошових розрахунків торговельного підприємства: особливості проведення касових операцій на підприємстві; форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством; порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках; практика дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат торговельного підприємства: аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції; оцінка постійних та змінних витрат підприємства; аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат; види доходів підприємства, їх характеристика; аналіз виручки від реалізації продукції підприємства; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів підприємства; факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства; прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства; особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

6. Аналіз грошових потоків торговельного підприємства: аналіз грошових потоків від основної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від інвестиційної діяльності підприємства; аналіз грошових коштів від фінансової діяльності підприємства; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків на підприємстві.

7. Аналіз інвестиційної діяльності торговельного підприємства: опис інвестиційних намірів підприємства; практика оцінки інвестиційних проектів на підприємстві; аналіз фінансування інвестиційних проектів: засоби фінансування, джерела коштів; аналіз ризиків впровадження інвестиційних проектів підприємства; шляхи оптимізації розподілу інвестицій підприємства по проектах.

8. Аналіз податкового навантаження на торговельне підприємство: ознайомлення із системою оподаткування підприємства; характеристика основних видів податків, що сплачує аналізоване підприємство; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства; оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

9. Оцінка фінансового стану торговельного підприємства: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності; пропозиції з покращення фінансового стану досліджуваного підприємства; розробка управлінських заходів, спрямованих на покращення фінансового стану підприємства; побудова моделі перспективного фінансового стану підприємства.

3. РИНКОВА ПОЗИЦІЯ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Для визначення ринкової позиції підприємства студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портера, метод SPACE та інші інструменти. Для проведення рейтингової оцінки студент використовує систему показників, яку він обґрунтовує (система показників для оцінки ефективності управління підприємством, окремим напрямом економічної діяльності підприємства – комплексна, збалансована, матрична тощо). На основі цієї системи показників студент проводить рейтингову оцінку ефективності управління діяльністю підприємства, визначає його ранг, порівнюючи з підприємствами-конкурентами (не менш 5 підприємств), використовуючи один з відомих методів (еталонного підприємства, максимуму, мінімуму, суми місць тощо).

4. ОБҐРУНТУВАННЯ АНТИКРИЗОВОЇ ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ТОРГОВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

У цьому розділі студент обґрунтовує шляхи рішення проблем, що були виявлені. Обов'язковою вимогою є варіантність моделювання ситуації та обґрунтування оптимального рішення (доцільно запропонувати і обґрунтувати можливість злиття або поглинання, як шлях зміцнення фінансової стійкості підприємства). Обґрунтування може проводитися у такій послідовності:

1. Перелік планових антикризових заходів з визначенням детального плану-графіка реалізації кожного з них конкретизацією завдань по підрозділах і виконавцях.

2. Бюджет витрачання засобів на реалізацію програми (якщо планові заходи вимагають додаткового фінансування певних специфічних витрат).

3. Фінансовий план діяльності підприємства на період реалізації програми, зокрема план обслуговування і погашення боргів, план руху грошових коштів.

4. Форми і механізм контролю за реалізацією програми з боку зацікавлених сторін (власників, кредиторів, органів державного управління тощо), їх повноваження по поточному управлінню реалізацією програми (плану).

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ (ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ)

1. Копія статуту торговельного підприємства чи інших установчих документів.

2. Схема структури виробництва та управління торговельним підприємством.

3. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.

4. Звітність про використання праці і оплату праці на торговельному підприємстві.

5. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання на торговельному підприємстві.

6. Розрахункові документи, які використовуються на торговельному підприємстві (заповнені).

7. Баланс.

8. Звіт про фінансові результати.

9. Звіт про власний капітал.

10. Звіт про рух грошових коштів.

11. Бізнес-план торговельного підприємства.

12. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності торговельного підприємства.

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ - СУБ'ЄКТАХ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

7. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА БІРЖАХ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БІРЖІ

1. Організаційна характеристика біржі.

Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи, з основними напрямками діяльності біржі-бази практики.

Вивчити Статут і установчі документи біржі, організаційно-правові принципи побудови діяльності. У звіті студент має відобразити: повну назву біржі, її місцезнаходження, форму власності, вид, цілі і задачі її діяльності.

2. Особливості ведення біржової діяльності

– загальна характеристика законодавчо-правового поля, що регулює біржову діяльність

– принципи розвитку, державне регулювання та структура біржового ринку

– роль і місце біржової торгівлі у формуванні ринку

– організаційна структура біржі та функції її підрозділів. Правила біржової торгівлі.

– переваги реалізації продукції через товарні біржі.

– формування ринку продукції, як умова діяльності бірж

– характеристика та класифікація біржових товарів

– визначення біржової угоди та її аспекти. Характеристика біржової угоди.

– організація і технологія біржової торгівлі. Підготовка біржового торгу. Торговий процес в біржовій операційній залі

– виконання замовлень отриманих під час торгів

– організація брокерської діяльності. Види обмежуючих умов доручень клієнта брокеру. Економічна стратегія брокера на біржі та принципи її розробки.

– економічний механізм біржової торгівлі. Поняття хеджування та його переваги. Порівняльний аналіз діяльності хеджера та біржового спекулянта

2. АНАЛІЗ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІРЖІ (ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)

1. Основний капітал біржі, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу; характеристика складу і структури основних засобів; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень; особливості ремонту основних засобів та фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу та оптимізації джерел формування капіталу.

2. Оборотний капітал біржі: аналіз джерел формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз ефективності використання оборотного капіталу.

3. Трудові ресурси біржі: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів за останні два роки; огляд систем оплати праці, які використовуються.

4. Порядок грошових розрахунків біржі: особливості проведення касових операцій; форми безготівкових розрахунків; порядок відкриття та види рахунків в банках; практика дотримання розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат біржі: аналіз структури витрат; оцінка постійних та змінних витрат; аналіз адміністративних витрат, види доходів, їх характеристика; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів; особливості розподілу та використання чистого прибутку.

6. Аналіз грошових потоків біржі: аналіз грошових потоків від основної діяльності; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків.

7. Аналіз податкового навантаження біржі: ознайомлення із системою оподаткування; характеристика основних видів податків, що сплачує біржа; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди; оцінка рівня податкового навантаження.

8. Оцінка фінансового стану біржі: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан за даними фінансової звітності.

3. ОЦІНКА ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

- аналіз особливостей формування попиту та пропозиції на біржовому й позабіржовому ринку;

- аналітичне вивчення, порівняння й обґрунтування механізму формування цін та біржових цін на продукцію;

- дослідження особливостей організації збуту продукції через біржовий ринок та обґрунтування доцільності його здійснення.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ (ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ)

1. Засновницький договір (копія)
2. Статут (копія).
3. Правила торгівлі (копія).
4. Схема структури виробництва та управління біржою.
5. Положення про створені підрозділи біржі.
6. Стандарти та типові контракти.
7. Біржові угоди

8. Копії міжбіржових угод.
9. Баланс
10. Звіт про фінансові результати.
11. Звіт про власний капітал.
12. Звіт про рух грошових коштів.
13. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності біржової діяльності

8. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКАХ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ

1. Організаційна характеристика банку.

Студент повинен ознайомитися з організаційною структурою банку, функціями його відділів з чітким розмежуванням функцій між підрозділами, економічними нормативами, що регулюють діяльність комерційних банків.

Створення та державна реєстрація банківської установи. Відокремлені структурні підрозділи банку. Форми і порядок реорганізації банківських установ. Ліцензування банківської діяльності

2. Особливості банківського підприємництва:

1. Загальна характеристика банківських ресурсів.

Склад і структура ресурсів комерційного банку. Загальна характеристика активних і пасивних операцій комерційного банку. Капітал банку, його структура і формування. Аналіз власного капіталу банку. Оцінка вартості власного капіталу банку.

2. Залучений капітал комерційного банку та його характеристика.

Депозитні операції комерційних банків. Види вкладів та їх характеристика. Умови депозитною договору. Депозитна політика банку. Стимули залучення депозитів. Формування зобов'язань банку. Аналіз зобов'язань банку. Методи управління залученими коштами банку. Залучення ресурсів на міжбанківському ринку. Міжбанківський кредит. Механізми рефінансування комерційних банків Національним банком України.

3. Міжбанківські розрахунки та механізм їх здійснення;

Класифікація платіжних інструментів. Розрахункові документи та їх реквізити. Форми безготівкових розрахунків: платіжне доручення, чек, акредитив, вимога-доручення, відкритий рахунок, інкасове доручення, розрахунки по сальдо взаємної заборгованості.

4. Класифікація активів комерційного банку.

Основні принципи кредитної політики. Види кредитів та їх класифікація. Оцінка платоспроможності позичальника. Порядок надання кредитів. Умови кредитної угоди, кредитний договір.

5. Порядок формування та використання резервів для покриття втрат від кредитної діяльності банків.

Засоби захисту від кредитного ризику, форми забезпечення обов'язків позичальника перед банком. Ефективність управління банківським

кредитним портфелем. Методи управління проблемними кредитами. Аналіз кредитних операцій банку.

б. Формування банківського портфеля цінних паперів та управління ним.

Напрямки інвестиційних операцій банків з цінним і паперами: визначення цілей, горизонту і форми інвестицій; інвестиційний аналіз; формування та управління портфелем цінних паперів; оцінювання ефективності інвестиційної діяльності.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ (ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ)

1. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи
2. Банківська ліцензія
3. Дозвіл на право здійснення деяких операцій
4. Свідоцтво учасника фонду гарантування вкладів фізичних осіб
5. Положення про відділення банку
6. Організаційна структура банку.
7. Внутрішні інструкції та положення з ведення банківських операцій.
8. Основні форми банківської звітності
9. Угода на здійснення розрахунково-касового обслуговування

9. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРАХ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ КОНТРОЛЬ ЗА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ, ТОРГІВЕЛЬНОЮ ТА БІРЖОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРИ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ КОНТРОЛЬ ЗА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ, ТОРГОВЕЛЬНОЮ ТА БІРЖОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

1. Студентам, які проходять практику у структурах державного управління, державних службах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура, персонал, основна діяльність, витрати та інше), необхідно враховувати особливості діяльності даних структур. В процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню:

- основних нормативних документів, на яких базується діяльність даних структур;
- організаційно-управлінської її структури, підпорядкованості вищим державним органам та взаємодії з іншими державними структурами;
- особливостей збору та обробки інформації, як основного об'єкту дослідження бази практики;
- взаємозв'язків організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями);
- оцінки результатів та перспектив діяльності структури.

2. Студент вивчає головну мету та кожне завдання структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою

діяльністю, а також детально описує роботу підрозділу, в якому проводив практику;

2. АНАЛІЗ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТРУКТУРИ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ КОНТРОЛЬ ЗА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ, ТОРГОВЕЛЬНОЮ ТА БІРЖОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

1. Основний капітал структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю, аналіз джерел формування та використання: аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу; характеристика складу і структури основних засобів; аналіз стану та ефективності використання основних засобів; опис амортизаційної політики на (методика амортизаційних відрахувань); характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень; особливості ремонту основних засобів та фінансове забезпечення; основні напрями покращення майнового потенціалу та оптимізації джерел формування капіталу.

2. Оборотний капітал структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: аналіз джерел формування та використання: розрахунки потреби в оборотному капіталі; характеристика основних джерел формування оборотного капіталу; аналіз складу та структури оборотних коштів; аналіз ефективності використання оборотного капіталу.

3. Трудові ресурси структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: використання та організація оплати праці: характеристика рівня забезпеченості робочою силою; аналіз використання трудових ресурсів за останні два роки; огляд систем оплати праці, які використовуються.

4. Порядок грошових розрахунків структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: особливості проведення касових операцій; форми безготівкових розрахунків; порядок відкриття та види рахунків в банках; практика дотримання розрахунково-платіжної дисципліни.

5. Аналіз доходів та витрат структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: аналіз структури витрат; оцінка постійних та змінних витрат; аналіз адміністративних витрат, види доходів, їх характеристика; горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів; особливості розподілу та використання чистого прибутку.

6. Аналіз грошових потоків структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: аналіз грошових потоків від основної діяльності; аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів; шляхи оптимізації грошових потоків.

7. Аналіз податкового навантаження структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: ознайомлення із системою оподаткування; характеристика

основних видів податків, що сплачує структура; обов'язкові відрахування у державні цільові фонди; оцінка рівня податкового навантаження.

8. Оцінка фінансового стану структури, що здійснює контроль за підприємницькою, торговельною та біржовою діяльністю: інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану; розрахунок показників які характеризують фінансовий стан за даними фінансової звітності.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НЕОБХІДНО ДОДАТИ СТУДЕНТАМ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ (ЗА УЗГОДЖЕННЯМ З НАУКОВИМ КЕРІВНИКОМ)

1. Статут або положення структури.
2. Положення про економічні служби і відділи.
3. Посадові інструкції працівників.
4. Структура служби.
5. Класифікація основних фондів.
6. Штатний розпис структури.
7. Форми фінансової звітності:
 - Форма 1-ДС «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
 - Форма 2 -ДС «Звіт про фінансові результати»;
 - Форма 3-ДС «Звіт про рух грошових коштів»;
 - Форма 4-ДС «Звіт про власний капітал»;
8. Кошторис структури
9. Інші документи.

10. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми виробничої практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Звіти з виробничої практики описового, теоретичного характеру, що не містять розрахунків і економічних обґрунтувань до захисту не приймаються.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту.
2. Завдання.
3. Індивідуальний графік практики.
4. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
5. Вступ.
6. Основна частина.
 - 6.1. Напрями та характеристика установи на який проходять практику.
 - 6.2. Літературний огляд (стислий аналіз науково-інформаційних джерел, проаналізованих практикантом та відібраних для написання наукової роботи магістра).
 - 6.3. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібрання

фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.

6.4. Результати наукових досліджень за обраною тематикою.

7. Висновки.

8. Додатки

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту з виробничої практики не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту без додатків.

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Порядок оформлення та захисту Звіту з практики

Наприкінці практики студент подає на кафедру Звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження виробничої практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,0 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВОК», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурні частини, які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВОК», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1. Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (3.1. Первинна документація та документообіг з обліку грошових коштів суб'єкта господарювання – перший підрозділ третього розділу).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, « подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження Звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами виробничої практики проводиться захист звіту, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка створюється затверджується засіданням кафедри і складається з викладачів (не менше трьох) відповідної кафедри, одним з яких є факультетський керівник.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту звіту. З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

За результатами захисту студенту-практиканту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші його звіту, у відомості і заліковій книжці.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 50 балів - за підготовку звіту та виконання вимог з проходження практики, 50 балів - за його успішний захист.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з

університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради економічного факультету щорічно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
50-69	Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. Переважає більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни - негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у 100-бальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
Університетська	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	зараховано	A
80 – 89	4		B
70 – 79	3		C
60 – 69			D
50 – 59			E
26 – 49	2	незараховано	FX
0 – 25			F

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література:

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 № 436-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України від 02 грудня 2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 № 435-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
4. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 № 322-VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
5. Класифікація організаційно-правових форм господарювання: Державний класифікатор України, затверджено наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 травня 2004 року №97 URL: <http://uazakon.com/document/tpart01/isx01822.htm>.
6. Про держану реєстрацію юридичних і фізичних осіб – підприємців: Закон України від 15 травня 2003 року №755-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
7. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом: Закон України від 14 травня 1992 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2343-12>.
8. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16 квітня 1991 №959-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/959-12>.
9. Про охорону прав на знаки для товарів і послуг: Закон України від 23 грудня 1993 року № 3771-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3689-12>.
10. Про інноваційну діяльність: Закон України від 4 липня 2002 року №40-IX. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/40-15>.
11. Про захист економічної конкуренції: Закон України від 11 січня 2001 № 2210-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2210>.
12. Азарова А. О. Економіка підприємства. Практикум: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2016. 215 с.
13. Афанасьєв М. В. Економіка підприємства: підруч. для студентів ВНЗ. Харків: Інжек. 2013. 660 с.
14. Болтянська Л. О. Економіка підприємства: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 667 с.
15. Економіка підприємства: підруч. для студ. вищ. навч. закл. /за заг. ред. Л. Г. Мельника. Суми: Університетська книга, 2012. 863 с.
16. Лукановська, Ірина Романівна. Мале банківське підприємництво в економічній системі України : дис. канд. екон. наук : 08.00.03 – економіка та управління національним господарством. Львів, 2013. 180 с.

Допоміжна література:

1. Економіка підприємства: підручник / за заг. ред. С. Ф. Покропівного. – Вид. 3-тє, без змін. Київ, КНЕУ, 2006. 528 с.
2. Економіка підприємства: збірник засобів діагностики: навч.-практ.

посіб. / за заг. ред. Афанасьєва М. В. – Харків, ІНЖЕК. 2013. 108 с.

3. Економіка підприємства: навч. посіб. Харків: НТУ «ХПІ», 2016. 380 с.

4. Економіка підприємства: навчальний практикум: навч. посіб. Ірпінь: Вид-во Нац. ун-ту ДПС України, 2016. 337 с.

5. Економіка торгівлі: навч. посіб. / за ред. Н. О. Власової. – Харків, Світ Книг, 2014. 473 с.

6. Калініченко О. В. Економіка підприємства: практикум: навч. посіб. Київ, Кондор, 2012. 600 с.

7. Карпенко Ю. В. Економіка підприємства: практикум: навч. посіб. Полтава: ПУЕТ, 2017. 412 с.

Інформаційні ресурси:

1. Бібліотека ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» URL: <http://lib.pnu.edu.ua>.

2. Законодавство України URL: <https://rada.gov.ua>.

3. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.

4. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого URL: <https://nlu.org.ua>.

5. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

6. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua>.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
(ЗРАЗОК)**

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Виробнича практика
1	2	3
I.	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності), ознайомлення з робочим місцем.	+
II.1.	<p><u>Ознайомлення з базою практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - опис основних ідентифікаційних ознак підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності); - ознайомлення з статутом підприємства, коротка характеристика його основних розділів та порядку розробки; - опис особливостей відкриття підприємством поточного рахунку в банку, оформлення взірців підписів тощо; - опис організаційної структури підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством; - опис виробничої структури підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються. 	<p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p>
II.2.1	<p><u>Робота у структурних підрозділах підприємства:</u></p> <p><u>Відділ кадрів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз рівня забезпечення підприємства робочою силою; - аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.); - аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки. - опис системи та основні форм оплати праці та стимулювання праці, які використовуються на підприємстві; - порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства. - основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо; - опис основних проблем соціального захисту працівників підприємства. 	<p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p>
II.2.2	<p><u>Планово-економічний відділ(цехи підприємства):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства; - порядок і практика складання технологічних карт; - особливості складання виробничої програми підприємства в 	<p align="center">+</p> <p align="center">+</p>

УГОДА № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто Івано-Франківськ "_____" _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"

(повне найменування навчального закладу)

(далі - заклад вищої освіти), в особі _____

ректора Цепенди І.Є.

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

ТЗОВ "ТУРИСТИЧНА ФІРМА "ЕНЕЙЧИК"

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі директора Трофименко Софії Юріївни що діє на підставі _____

(посада, прізвище та ініціали)

статуту

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

Антоновича Віталія Івановича

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1.	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	II	виробнича	1	3.02.2020	13.03.2020

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти 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 спецодягом, 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 заклад вищої освіти.

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

1.9. Додаткові умови безоплатно

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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 цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка 57, 76018

Бази практики Івано-Франківська обл., м Івано-Франківськ, вул. Івана Франка, 13, 76000

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

(підпис) Цепенда І.Є.
(прізвище та ініціали)

База практики:

(підпис) Трофименко С. Ю.
(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Директору ТзОВ “ТУРИСТИЧНА
ФІРМА “ЕНЕЙЧИК ”
п. Трофименко Софії Юрїївні

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 2019 року, яку укладено з
ТзОВ “ТУРИСТИЧНА ФІРМА “ЕНЕЙЧИК”

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студента 2 курсу бакалавр (денна форма навчання)
економічного факультету групи ПТБДст-21 Антоновича Віталія Івановича,
яка навчається за спеціальністю 076 Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаніка»

Назва практики: виробнича

Строки практики:

з „03” лютого 2020 року по „13” березня 2020 року

Керівник-методист практики від кафедри, циклової комісії
доцент кафедри теоретичної і прикладної економіки Ціжма Юрій Іванович

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Тел. керівника-методиста Ціжма Ю. І. +38(066) 0764931

Керівник
виробничої практики від ВЗО
ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет
імені Василя Стефаніка»

М.П

Ціжма Ю.І.
(прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

студент Антонович Віталій Іванович

(прізвище, ім'я, по батькові)

2 курсу бакалавр (денна форма навчання)
економічного факультету групи ПТБДст-21,
який навчається за спеціальністю 076 Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені
Василя Стефаника»

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „03” лютого 2020 року до

ТЗОВ “ТУРИСТИЧНА ФІРМА “ЕНЕЙЧИК”

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „03” лютого 2020 року

№ ___ студент Антонович Віталій Іванович зарахований на посаду

практиканта

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

гол.бухгалтер Дрогомирецька О.М.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства

(організації, установи)

ТЗОВ “ТУРИСТИЧНА ФІРМА “ЕНЕЙЧИК”

_____ (підпис)

Трофименко С. Ю.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ _____ ” _____ 20 ____ року

Державний вищий навчальний заклад

**«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
Економічний факультет**

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
на ТЗОВ «ТУРИСТИЧНА ФІРМА
«ЕНЕЙЧИК»

**Студента групи ПТБДст-21
Антоновича Віталія Івановича**

**Керівник практики від ВЗО
к.е.н., доцент кафедри
теоретичної і прикладної економіки
Ціжма Ю.І.**

**Керівник практики від підприємства
головний бухгалтер
Дрогомирецька О.М.
_____ (підпис)**

м. Івано-Франківськ

2020 р.

ЩОДЕННИК

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на ТЗОВ “ТУРИСТИЧНА ФІРМА “ЕНЕЙЧИК”

(назва підприємства, установи, організації)

студента Антоновча Віталія Івановича

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економічний

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

2 курс, група ПТБДст-21

Студент Антоновча Віталія Івановича
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу
ТЗОВ "ТУРИСТИЧНА ФІРМА "ЕНЕЙЧИК"

Печатка

підприємства, організації, установи „03” лютого 2020 року

_____ гол.бухгалтер Дрогомирецька О.М.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи
ТЗОВ "ТУРИСТИЧНА ФІРМА "ЕНЕЙЧИК"

Печатка

підприємства, організації, установи „13” березня 2020 року

_____ гол.бухгалтер Дрогомирецька О.М.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1.	Ознайомлення з статутом підприємства							підпис
2.	Вивчення організаційної та виробничої структур підприємства							підпис
3.	Ознайомлення з виробничим процесом виробництва і його технологічними картами							підпис
4.	Вивчення рівня забезпеченості підприємства робочою силою і аналіз використання трудових ресурсів							підпис
5.	Ознайомлення з основними формами оплати і стимулювання праці на підприємстві							підпис
6.	Дослідження умов праці на підприємстві і проблем соціального захисту працівників							підпис
7.	Вивчення складу і структури необоротних активів, видів обладнання.							підпис
8.	Розгляд і аналіз основних методів нарахування амортизації і показників стану основних виробничих фондів							підпис
9.	Дослідження джерел і порядку фінансування капітальних вкладень на підприємстві							підпис
10.	Ознайомлення зі складом і структурою оборотних активів підприємства							підпис
11.	Визначення основних постачальників сировини для підприємства і визначення потреби в оборотних коштах							підпис
12.	Ознайомлення зі складом і структурою витрат підприємства та їх аналіз							підпис

13.	Дослідження порядку розрахунку собівартості продукції і визначення її ціни							підпис
14.	Вивчення доходів підприємства і порядку формування і розподілу виручки							підпис
15.	Вивчення порядку формування прибутку підприємства і його факторний аналіз							підпис
16.	Аналіз показників рентабельності та визначення резервів збільшення прибутку							підпис
17.	Вивчення механізму розподілу і використання чистого прибутку підприємства							підпис
18.	Вивчення основних податків і зборів що справляються підприємством до державних цільових фондів							підпис
19.	Визначення особливостей справляння податків та зборів і оцінка рівня податкового навантаження							підпис
20.	Ознайомлення з порядком проведення касових операцій на підприємстві, формами безготівкових розрахунків та видами рахунків підприємства в банках							підпис

Керівники практики
від вищого навчального закладу
ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет
імені Василя Стефаника»

(підпис)

Ціжма Ю.І.
(прізвище та ініціали)

Керівники практики
від підприємства, організації, установи
ТЗОВ «ТУРИСТИЧНА ФІРМА «ЕНЕЙЧИК»

(підпис) Дрогомирецька О.М.
(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

ТзОВ “ТУРИСТИЧНА ФІРМА “ЕНЕЙЧИК”

(назва підприємства, організації, установи)

Антоновч Віталій Іванович, студент ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» проходив виробничу практику в ТзОВ “ТУРИСТИЧНА ФІРМА “ЕНЕЙЧИК” з 03 лютого 2020 року по 13 березня 2020 року.

За період практики зарекомендував себе з позитивної сторони, виконував всі поставлені керівником завдання вчасно і сумлінно, проявляючи при цьому знання, старанність і наполегливість.

Вміло поєднує знання набуті в університеті та на практиці.

Дотримувався встановлених на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ Дрогомирецька О.М.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«13» березня 2020 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Звіт по виробничій практиці виконано згідно вимог, що представлені у методичних вказівках до проходження виробничої практики, які розглянуті та затверджені на засіданні кафедри, на засіданні науково-методичної ради економічного факультету і рекомендовані до друку рішенням Вченої ради економічного факультету

Всі питання розкрито в повному обсязі. Проведено детальний аналіз доходів і витрат підприємства.

На мою думку, більш детально необхідно розглянути систему оподаткування підприємства.

Дата захисту „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

університетською шкалою _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

Ціжма Ю.І.
(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ (ЗРАЗОК)

ВСТУП.....	3
1. Загальна характеристика підприємства.....	4
2. Порядок створення та реєстрації підприємства.....	6
3. Система управління підприємством.....	12
4. Планування та організація діяльності підприємства.....	18
5. Персонал підприємства.....	21
6. Організація оплати праці на підприємстві.....	26
7. Соціальна діяльність підприємства.....	28
8. Основні засоби підприємства.....	29
9. Оборотні активи підприємства.....	33
10. Витрати підприємства.....	37
11. Доходи підприємства.....	41
12. Фінансові результати діяльності підприємства.....	43
13. Система оподаткування підприємства.....	47
14. Порядок грошових розрахунків підприємства.....	49
15. Практика складання фінансової звітності на підприємстві.....	50
16. Оцінка фінансового стану підприємства.....	54
17. Техніко-економічні показники підприємства.....	58
ВИСНОВКИ.....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	61
ДОДАТКИ.....	62

Техніко-економічні показники підприємства

№ п/п	Показники	Од. виміру	Базовий рік	Звітний рік	Абсолютне відхилення = звітний рік – базовий рік; (+,-)	Відносне відхилення = [(звітний рік – базовий рік) / базовий рік]*100%; (+,-) %
1.	Готова продукція в діючих цінах	тис.грн				
2.	Готова продукція в порівняльних цінах	тис.грн				
3.	Виручка від реалізації продукції	тис.грн				
4.	Чисельність працюючих, усього	чол.				
4а	у т.ч. промислово-виробничого персоналу (ПВП)	чол.				
5.	Фонд оплати праці, усього	тис.грн				
5а	у т.ч. промислово-виробничого персоналу	тис.грн				
6.	Середньомісячна з/п 1-го працюючого	грн.				
7.	Середньомісячна з/п 1-го ПВП	грн.				
8.	Продуктивність праці (середньорічний виробіток на 1-го ПВП)	грн.				
9.	Балансова вартість ОВФ	тис.грн				
10.	Фондовіддача	грн.				
11.	Знос ОВФ	тис.грн				
12.	Собівартість готової продукції	тис.грн				
13.	Прибуток від реалізації продукції	тис.грн				
14.	Рентабельність продукції	%				
15.	Чистий прибуток підприємства від всіх видів діяльності	тис.грн				
16.	Дебіторська заборгованість	тис.грн				
17.	Кредиторська заборгованість	тис.грн				

Примітка:– навести дані за останні 2 роки

Навчально-методичне видання

Пилипів Надія Іванівна
Васильченко Сергій Миколайович
Ємець Ольга Іванівна
Мацола Михайло Михайлович
Стефінін Володимир Володимирович
Ціжма Юрій Іванович
Боборикіна Ірина Євгенівна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для бакалавра галузі знань 07 “Управління і адміністрування”
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Відповідальний за випуск:
Ю.І. Ціжма

Підписано до друку 25.10.2016. р. Формат 60x84/16, папір – офсетний,
Гарнітура Times New Roman. Зам. № 10 . Ум. друк. арк. 1,8. Тираж 100.
