

**УКРАЇНА**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
**Кафедра економіки підприємства ім. проф. І.Н. Романенка**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**для магістрів економічного факультету**  
**спеціальності 051 - «Економіка (Економіка підприємства)»**

**Вибірковий блок**  
***«Економіка аграрних формувань»***

**К И Ї В – 2019**

**УДК: 33.03.11**

Висвітлено робочу програму та завдання виробничої практики, наведено план і структуру звіту про її проходження.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для магістрів економічного факультету**

**спеціальності 051-«Економіка (Економіка підприємства)»**

**Вибірковий блок**

***«Економіка аграрних формувань»***

**Укладачі:** д.е.н., проф. Рогач С.М.;  
к.е.н., доц. Томашевська О.А.

## ВСТУП

У сучасних умовах розвитку аграрного сектору України суттєво зростає роль економічних і соціальних факторів. Важливе місце при цьому займає перебудова аграрних виробничих відносин, яка має повернути селянинові становище господаря на селі, зацікавленого в збільшенні виробництва продукції та підвищення її якості.

У зв'язку з цим необхідно забезпечити розвиток сільського господарства на основі різноманітних форм власності й видів господарювання, а також створити сприятливі економічні умови для зростання ефективності виробництва, розвитку самостійності та ініціативи в роботі на основі підприємництва. Це об'єктивно вимагає підвищення рівня підготовки економістів у закладах вищої освіти. У розв'язанні цього завдання важливе місце займає виробнича практика магістрів економічного факультету.

Студенти зобов'язані активно працювати над виконанням програми практики з метою глибокого засвоєння одержаних у процесі навчання знань. Одночасно магістри повинні брати участь не тільки у проведенні аналізу господарської діяльності, а й у проведенні різних організаційних заходів по вивченню всієї інфраструктури підприємства. Під час практики магістри мають ознайомитись із виконанням робіт у рослинництві й тваринництві та інших галузях об'єкта практики, зібрати весь необхідний матеріал за останні п'ять років, взяти участь у розробці перспективних планів розвитку тощо.

Виконання програми практики та інших видів робіт повинно здійснюватися згідно з календарним графіком при дотриманні правил внутрішнього розпорядку господарства і техніки безпеки.

**Метою** проходження виробничої практики здобувачами ОС «Магістр» спеціальності 051 - «Економіка (економіка підприємства)» вибіркового блоку «Економіка аграрних формувань» є опрацювання прикладних аспектів функціонування підприємства відповідно з темою та предметом магістерської роботи.

### **ЗАВДАННЯМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ Є:**

- закріплення та поглиблення знань, отриманих в процесі теоретичного навчання у закладі вищої освіти та формування вміння застосовування понятійного апарату методології наукових досліджень;
- оволодіння арсеналом сучасних методів збору, аналізу та опрацювання цифрової інформації з метою збору фактичного матеріалу для якісної підготовки випускної магістерської роботи.

У результаті виконання програми практики здобувач ОС «Магістр» має:

- знати основи організації виробничого процесу у підприємстві, склад і структуру виробничого потенціалу та виробничу потужність останнього;
- вміти працювати з джерелами економічної інформації;
- вміти здійснювати аналіз господарської діяльності підприємства з використанням наукових методів дослідження;
- оволодіти основами науково-аналітичної діяльності з метою обґрунтування напрямів підвищення ефективності в царині виробничої, фінансової і комерційної діяльності суб'єктів господарювання.

### **ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Під час виробничої практики здобувач ОС «Магістр» повинен здійснити аналіз господарської діяльності підприємства та окремих його галузей. З цією метою за допомогою фінансової та статистичної звітності у динаміці за п'ять років:

- визначаються склад, структура, рівень забезпеченості, а також ефективність використання ресурсів підприємства;
- розраховується рівень та структура виробничої собівартості окремих видів продукції;
- обраховуються показники економічної ефективності діяльності підприємства в цілому, а також в розрізі видів продукції, з детальним акцентом на вид продукції, який досліджується у магістерській роботі;
- здійснюється аналіз впливу факторів на рівень прибутку певного виду продукції;
- розраховується інтегральний індекс конкурентоспроможності окремих видів продукції (якщо це передбачено у магістерській роботі), а також розробляються напрями підвищення зазначеного показника у підприємстві;
- окреслюються напрями забезпечення економічної ефективності та підвищення її рівня у досліджуваному підприємстві.

## **МІСЦЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Магістри економічного факультету проходять виробничу практику у підприємствах, з якими університет завчасно укладає відповідні угоди.

## **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА МАГІСТРІВ**

Перед відбуттям на практику студент-магістр в обов'язковому порядку отримує індивідуальне завдання у наукового керівника щодо збору інформації для ведення науково-дослідної роботи та написання магістерської роботи.

## КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У межах відведеного часу на виробничу практику (16 тижнів), доцільно розподілити його таким чином:

- вивчення організаційно-економічної характеристики підприємства - 2 тижні;
- збір та опрацювання матеріалів для науково-дослідної роботи і магістерського дослідження – 13 тижнів;
- оформлення звіту про виконання програми виробничої практики – 1 тиждень.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст роботи	тижні
1.	Ознайомлення з підприємством, проходження інструктажів із техніки безпеки та охорони праці	1
2.	Ознайомлення зі Статутом підприємства, вивчення економічних та організаційно-технологічних особливостей його функціонування, основних завдань, функцій та організаційної структури	1-2
3.	Вивчення нормативно-правового регулювання діяльності підприємства	1-2
4.	Ознайомлення з внутрішніми розпорядчими документами підприємства, що регулюють діяльність	1-2
5.	Аналіз балансу підприємства та його структури	3
6.	Визначення складу, структури, рівня забезпеченості та ефективності використання ресурсів підприємства	3,4
7.	Аналіз динаміки та структури грошових надходжень підприємства (виручки від реалізації продукції (робіт, послуг), надходжень від інших видів діяльності)	5
8.	Аналіз рівня та структури виробничої собівартості окремих видів продукції	5
9.	Розрахунок показників економічної ефективності діяльності підприємства в цілому, а також в розрізі видів продукції, з детальним акцентом на вид продукції, який досліджується у магістерській роботі	6-8

10.	Вивчення формування і розподілу прибутку у підприємстві, зокрема загального прибутку і його складу; прибутку від реалізації продукції; формування чистого прибутку і його використання. аналіз впливу факторів на розмір прибутку	9
11.	Характеристика організації грошових розрахунків підприємства (форми безготівкових розрахунків, готівково-грошові розрахунки, розрахунково-платіжна дисципліна тощо)	10-11
12.	Вивчення системи оподаткування підприємства (види податків, що сплачує підприємство (методика розрахунку, терміни сплати, пільги, обов'язкові відрахування тощо)	12
13.	Вивчення системи кредитування підприємства	13
14.	Опрацювання та узагальнення цифрового матеріалу й інформації, отриманих у період проходження практики, і які передбачається включити до випускної магістерської роботи	14
15.	Формулювання висновків за результатами практики, зокрема, окреслення напрямів забезпечення економічної ефективності та підвищення її рівня у досліджуваному підприємстві	15
16.	Оформлення звіту про виконання програми виробничої практики	16
	Всього	16

## **ЗМІСТ І СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

У період проходження виробничої практики в господарстві магістр складає письмовий звіт про виконання її програми.

Звіт про виконання програми виробничої практики складається відповідно до такої схеми:

У **Вступі** висвітлюється мета і основні завдання виробничої практики, які мають відображати також основний напрямок та випускної магістерської роботи студента.

Указується об'єкт, на базі якого проходила виробнича практика, наводяться матеріали, що використані при написанні звіту, коротко описується методика виконання та методи, які використані при проведенні економічних досліджень.

**У першому розділі «Виробничі ресурси підприємства та ефективність їх використання»** наводиться місцеположення підприємства, коротка характеристика природних умов, розмір і структуру сільськогосподарських угідь.

Вивчається динаміку та структура посівних площ, рівень урожайності та валового збору сільськогосподарських культур за останні 5 років.

Висвітлюється динаміка трудових ресурсів підприємства, в тому числі у галузях рослинництва і тваринництва. Обраховується рівень використання трудових ресурсів підприємства

Здійснюється аналіз динаміки забезпеченості підприємства основним капіталом та структурних змін у його складі. Аналізуються в динаміці показники економічної ефективності використання основного і оборотного капіталу і темпи їх росту.

Вивчається тип і рівень спеціалізації господарства та вплив та її вплив на динаміку виробництва продукції головних галузей і розвиток сільськогосподарського виробництва в цілому.

Вивчається динаміка розвитку сільськогосподарського виробництва за аналізом вартісних показників: вартість валової продукції (у порівнянних цінах), розмір валового доходу і прибутку. Проаналізувати фактори, що впливають на масу прибутку від реалізації основних видів продукції господарства за досліджуваний період (кількість реалізованої продукції, собівартість і ціна реалізації).

Аналіз ефективності сільськогосподарського виробництва здійснити з використанням системи показників: вартість валової продукції (у порівнянних цінах) з розрахунку на 1га с.-г. угідь, на одного і середньорічного працівника, на 1 люд.-год., на 100 грн. основного капіталу, на 100 грн. виробничих витрат; прибуток з розрахунку на 1га с.-г. угідь, на одного середньорічного працівника; норма прибутку і рівень рентабельності.



Показники економічної ефективності сільськогосподарського виробництва визначають у динаміці за останні 5 років.

У другому розділі звіту здійснюється аналіз розвитку, економічної ефективності виробництва та рівня конкурентоспроможності того/тих видів продукції, які передбачається досліджувати у магістерській роботі.

## **АТЕСТАЦІЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт про виконання програми виробничої практики магістр складає в період її проходження в господарстві. Викладення матеріалу звіту має ілюструватися таблицями, схемами, рисунками, тощо. Звіт розглядає керівник практики від виробництва та засвідчує підписом і печаткою господарства.

До звіту додається щоденник практики і характеристика, підписана керівником підприємства. У характеристиці магістра-практиканта відзначається його відношення до виконання програми виробничої практики, рівень професійної підготовки, допомога виробництву в розв'язанні виробничих питань, участь у громадському житті господарства, тощо.

Магістр подає звіт про виконання програми виробничої практики на кафедру економіки підприємства ім. проф. І.Н. Романенка згідно з встановленим графіком. Після перевірки звіту керівником практики від кафедри, магістр захищає його перед комісією, яку призначає деканат.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Загальні вимоги**

При підготовці звіту виробничої практики необхідно дотримуватись нижче зазначених вимог.

Роботу друкують на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210×297 мм) через півтора міжрядкові інтервали з використанням стандартного шрифту MS Office Times New Roman, розміром 14 pt. Розміри берегів (полів) – ліве – 30, праве – 15, верхнє – 20, нижнє – 25 мм.

Обсяг основного тексту магістерського дослідження - 85-120 сторінок. До основної частини роботи не включаються додатки, список використаної літературних джерел, таблиці та рисунки, які займають цілу сторінку, проте вони підлягають суцільній нумерації.

Заголовки структурних елементів роботи: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині рядка, не нумерують, крапки у кінці не ставлять і не підкреслюють. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж всього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Кожен розділ магістерської роботи має починатись з нової сторінки.

## **1.2. Нумерація**

*Нумерацію сторінок*, розділів, підрозділів подають арабськими цифрами без позначення «№». На титульному аркуші, завданні, рефераті, змісті номер сторінки не ставлять (хоча вони підлягають суцільній нумерації), а на наступних сторінках проставляють у правому

верхньому куті без крапки у кінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

*Підрозділи* нумерують у межах розділу, їх номер складається з номеру розділу, до якого вони належать та порядкового номеру підрозділу. У кінці номера ставиться крапка (наприклад, 2.1. – перший підрозділ другого розділу).

**1.3. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми)** слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються, або на наступній сторінці. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком додатків. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації поміщують після пояснювальних даних. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (наприклад, Рис. 3.2. – другий рисунок третього розділу). Посилання на рисунки вказується у круглих дужках, наприклад (рис. 1.2). При кожному наступному посиланні на той самий рисунок додають слово «дивись», наприклад (див. рис. 1.2.). Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких повторюється лише те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках « (рис. 1.)» або зворот типу : «...як це видно з рис. 1.» або «...як це показано на рис. 1.» .

**1.4. Таблиці.** Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рис. 3.1. Слово «Таблиця 3.1.» розміщують над її назвою праворуч. Назву розміщують над таблицею симетрично до тексту і наводять жирним шрифтом.

## Назва таблиці

<i>Головка</i>					<i>Заголовки граф</i>
					<i>Підзаголовки граф</i>
					<i>Рядки (горизонтальні рядки)</i>
	<i>Боковик (графа для заголовків рядків)</i>	<i>Графи (колонки)</i>			

Рис. 1. Приклад оформлення цифрового матеріалу у вигляді таблиці

Таблицю слід розміщувати після тексту, в якому вона безпосередньо згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку та боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця» вказується один раз над першою її частиною, над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці ...» або «Закінчення таблиці...» з зазначенням номера таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з

великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

У таблиці дотримують рівновагу її частин: ліва бокова частина не повинна займати більш третини її формату, а висота заголовку – не більше третини висоти таблиці. Одиниці вимірювань вказують у заголовках. Цифри в стовпцях розташовують так, щоб одиниці знаходилися під одиницями, десятки під десятками і т.д. на цифрові групи числа (починаючи з п'яти знаків) розбивають справа наліво по три цифри проміжками без крапки .

Текст у таблиці доцільно друкувати шрифтом 12 pt одинарним інтервалом.

У таблиці можуть використовуватись такі позначення:

- тире «-» - явищ не було;
- крапки (.....) - відомості відсутні;
- нуль (0; 0,0) – явища відбулися, але у вимірах, менших за ті, що можуть бути виражені використаними у таблиці розрядами;
- символ (×) – заповнення рубрики за характером побудови таблиці не має сенсу.

**1.5. Формули та рівняння** розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули або рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули (або рівняння) в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули та рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій

вони наведені у формулі (рівнянні). Пояснення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Переносити формули та рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

**3.7. Додатки** (подаються за необхідності) можна оформити як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді «книги» (окремої частини), якщо їх обсяг великий.

Заголовок додатку друкується вгорі малими літерами (з великої першої) симетрично тексту. Над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово «Додаток» і велика літера, що його позначає (наприклад, Додаток А). Для позначення додатків послідовно використовують великі літери українського алфавіту, окрім Г, Є, І, Й, О, Ч, Ь.

Ілюстрації, формули і таблиці, розміщені у додатках, нумерують в межах певного додатка (наприклад, рис. А.3. – третій рисунок додатку А).

**3.8. Список використаної літератури.** Оформлення використаних у процесі підготовки звіту літературних джерел здійснюється згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01] та ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ».

**Національний університет біоресурсів і природокористування  
України**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

**Печатка**

підприємства, організації, установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи.

**Печатка**

підприємства, організації, установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

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













## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Методичні вказівки до виконання магістерських робіт для студентів з спеціальності 8.080.401 «Інформаційні управляючі системи та технології» / [Гавриленко В.В., Прокудін Г.С., Булига К.Б.]. – К.: НТУ, 2010. – 41 с.
2. Вимоги до написання й оформлення магістерських робіт [електронний ресурс] / кафедра мови і стилістики інституту журналістики Київського національного університету ім. Т. Шевченка // Режим доступу <http://journ.univ.kiev.ua/KMIS/>
3. **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.** Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
4. **ДСТУ 8302:2015.** Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.