

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра підприємництва та організації агробізнесу**

**Робоча програма виробничої практики**

**для студентів спеціальності 076 – „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” спеціалізації „Розвиток підприємництва та агробізнесу”**

**Київ - 2019**

Друкується за рішенням вченої ради економічного факультету  
Національного університету біоресурсів і природокористування України  
(протокол № 7 від 19 лютого 2019 року).

**Укладачі:** д.е.н., професор М.М. Ільчук, НУБіП України  
к.е.н., доцент І.А. Коновал, НУБіП України  
к.е.н., старший викладач В.Д. Євтушенко, НУБіП України

**Рецензенти:** зав. кафедри економіки праці та соціального розвитку НУБіП  
України д.е.н., професор О.Ю. Єрмаков,  
зав. кафедри економіки підприємства імені проф.І.Н. Романенка НУБіП  
України д.е.н., професор С.М. Рогач

**Робоча програма виробничої практики для студентів спеціальності  
076 – „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” спеціалізації  
„Розвиток підприємництва та агробізнесу” [Текст]: методичний матеріал /  
Національний університет біоресурсів і природокористування України  
/уклад. М.М.Ільчук, І.А. Коновал, В.Д. Євтушенко – К.: НУБіП України,  
2019. – 34 с.**

Викладено програму виробничої практики магістрів на підприємствах  
різних видів діяльності, яка включає мету, завдання, форму, місце та час її  
проведення. Висвітлено організацію та керівництво виробничою практикою.  
Наведено вимоги до структури, змісту і оформлення звіту з проходження  
виробничої практики та наведена послідовність підведення підсумків  
практики та критерії оцінювання її результатів.

Для студентів спеціальності 076 – „Підприємництво, торгівля та  
біржова діяльність” спеціалізації „Розвиток підприємництва та агробізнесу”.

## З М І С Т

|  | стор. |
|--|-------|
| ВСТУП.....   | 4     |
| 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....                                       | 5     |
| 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....                            | 6     |
| 3. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....                        | 9     |
| 4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....                   | 10    |
| 5. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ<br>ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ..... | 16    |
| 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....                            | 18    |
| 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....                       | 19    |
| ДОДАТКИ .....  | 21    |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....                                       | 34    |

## ВСТУП

Функціонування економіки України за умов поступової інтеграції до світового економічного простору передбачає нове розуміння функції підприємництва і підготовки нового покоління підприємців, що знає менеджмент, орієнтується в економічному та правовому просторі функціонування підприємницьких структур, вміє оцінити ступінь ризику й ухвалювати адекватні управлінські рішення. Тому нині вимоги до підготовки майбутніх фахівців підприємницької сфери значно підвищуються. Нині підприємства несуть повну відповідальність за результати своєї діяльності, що вимагає від них адекватного підходу до підбору кадрів, які здатні по новому підійти до поставлених завдань і організувати виробництво відповідно до потреб ринку. З метою закріплення та поглиблення знань, одержаних в процесі навчання, студенти проходять виробничу практику. Крім того практика формує у студента професійні навички самостійної практичної діяльності відповідної майбутньої професії, вміння приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи у реальних виробничо-господарчих умовах.

Виробничу практику для студентів магістратури денної форми навчання спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» НУБіП України є складовою частиною навчального процесу: вона передбачена навчальним планом і базується на чинних засадах державного регулювання проходження практики. Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки магістрів за спеціальністю «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності економістами. Виробничу практику покликано сформулювати у фахівця-випускника університету професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській діяльності.

Виробничу практику триває 16 тижнів та проходить на підприємствах галузі, профіль діяльності яких відповідає темам магістерських робіт та майбутній спеціальності студента.

Програма практики є навчально-методичним документом, що визначає проходження практики студентами спеціальності «Підприємництво, торгівля і біржова діяльність» спеціалізації „Розвиток підприємництва та агробізнесу”.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою** виробничої практики здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

**Основними завданнями** у процесі проходження виробничої практики студентів є:

- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, функціями окремих підрозділів та їх взаємовідносинами, здійснення аналізу господарської діяльності підприємства (організації, фірми);

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;

- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи;

- підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики.

### **Освітньо-кваліфікаційні вимоги до практики**

За результатами проходження виробничої практики студенти повинні

- **знати:** організаційно-правові основи діяльності об'єкта, структуру витрат на виробництво; методику розрахунків основних показників виробничогосподарської та комерційної діяльності підприємства, його фінансового стану; характеристики асортименту, якості та конкурентоспроможності продукції; методи стимулювання продажів; умови створення і розвитку матеріально-технічної бази підприємства, підвищення ефективності її використання; методику обґрунтування інвестиційних проектів та джерел їх фінансування, здійснювані на підприємстві заходи щодо охорони праці та захисту навколишнього середовища.

- **уміти:** ефективно використовувати методичні підходи та інструментарій для розробки і впровадження заходів щодо підвищення

продуктивності, ефективності та рентабельності виробництва; розробляти альтернативні варіанти економічних рішень і вибрати найкращі з них; розробляти та використовувати оптимальні методи аналізу та оцінки ефективності функціонування підприємства (організації); розробляти плани розвитку підприємства; готувати обґрунтування окремих економічних рішень, здійснювати економічні розрахунки тощо;

- **набути наступних компетентностей:** здатність аналізувати параметри економічної діяльності, аналізувати можливості зовнішньоекономічних зв'язків та їх ефективність, діагностувати конкурентне середовище, формувати стратегію розвитку підприємницької діяльності, визначати економічну ефективність проектів, розробляти бізнес-плани, формувати ефективну торговельну політику, формувати стратегію та тактику визначення якості продукції, готувати статистичну звітність, формувати цінову політику, оцінювати та формувати інвестиційний портфель підприємницької діяльності.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання майбутніх фахівців підприємства. З підприємствами (організаціями, установами), які є базами виробничої практики студентів, університет завчасно укладає відповідні договори. Студенти з дозволу кафедри підприємництва та організації агробізнесу можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і запропонувати його для використання (дод. А). При цьому база проходження виробничої практики має визначатися таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускаючої кафедри, до якої додається лист з відповідного підприємства (організації, установи) зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики студент повинен звернутись на кафедру підприємництва та організації агробізнесу.

Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури сфери АПК різних форм власності. Основними місцями проведення виробничої практики є сільськогосподарські підприємства, підприємства з переробки сільськогосподарської продукції або виробничого обслуговування. Крім цього, місцями практики можуть бути малі підприємства, спільні підприємства, науково-дослідні організації та інші установи, які узгоджені з кафедрою підприємництва та організації агробізнесу.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише на початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У випадку самостійної зміни бази практики або не прибуття до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників від університету та підприємств (організацій, установ), які є базами практики.

Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється кафедрою підприємництва та організації агробізнесу, а по робочих місцях – керівником практики від підприємства. На студентів поширюється режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (організації).

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра підприємництва та організації агробізнесу економічного факультету університету. Перед відбуттям на практику викладачі кафедри проводять консультацію-інструктаж з питань проходження практики, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки. При цьому студенти одержують робочу програму, бланк щоденника (дод. Б), індивідуальні завдання на виконання магістерської роботи (дод. В) і направлення на практику.

На базу практики студент повинен прибути не пізніше першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. Практикант зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі та зробити відмітку про прибуття.

На підприємстві (організації) студенту призначається керівник практики з числа головних спеціалістів відповідної кваліфікації даної установи. Студент разом з керівником практики від підприємства повинен розробити календарний план проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Студенту-практиканту у відповідності з договором надається робоче місце, житло і створюються нормальні побутові умови.

Студент-практикант зобов'язаний:

- ◆ пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- ◆ одержати від керівників практики консультації щодо оформлення необхідних документів;

- ◆ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою і вказівки керівників практики;

- ◆ за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

- ◆ надавати допомогу підприємству (організації) у проведенні економічного аналізу, складанні документів, розробці і здійсненні організаційно-економічних заходів з поліпшення виробничої, управлінської та фінансової діяльності підприємства.

- ◆ вести щоденник практики та пред'являти його для контролю керівникам практики;

- ◆ дотримуватися діючих на підприємстві (в організації, установі) правил внутрішнього розпорядку;

- ◆ не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

- ◆ своєчасно надати керівникам письмовий звіт про виконання усіх завдань та захистити звіт про проходження практики.

Керівництво практикою від університету здійснюють викладачі кафедри підприємництва та організації агробізнесу, які закріплюються за кожним студентом наказом ректора. Керівник практики від університету виконує такі основні функції:

- ◆ розробляє та надає студентам індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження виробничої практики;

- ◆ контролює за своєчасністю формування та виконанням календарних графіків проходження виробничої практики студентами;

- ◆ надає методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовці додатків до нього;

- ◆ надає студентам консультації щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

- ◆ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;

- ◆ інформує завідувача кафедри про стан проходження практики та вносить пропозиції щодо поліпшення практики студентів;

- ◆ здійснює, у разі необхідності, вибірковий контроль за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики. У випадку порушень студентом порядку проходження практики керівник має право просити деканат про її припинення

- ◆ своєчасно оформляє відгук та здійснює попередню оцінку роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

До основних функцій керівника практики від підприємства належить:

- ◆ проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві;

- ◆ забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами для виконання програми проходження практики;

- ◆ здійснювати безпосереднє керівництво практикою у відповідності до програми та індивідуальних завдань, допомагати студентам під час ознайомлення з системою організації та управління виробництвом;



◆ допомагати студентам у зборі статистичної, планової та бухгалтерської інформації для написання звіту та науково-дослідних робіт;

◆ постійно здійснювати контроль за роботою практикантів, додержанням ними трудової дисципліни та інформувати керівника практики від університету про порушення студентами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань;

◆ контролювати ведення щоденників, підготовку звітів та складати письмовий відгук про проходження практики студентом, його ставлення до роботи й дотримання трудової дисципліни.

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики. У ньому коротко записується результати зробленої роботи на підприємстві згідно з календарним графіком практики.

Один раз в тиждень студент повинен подавати щоденник для перегляду керівникові від підприємства, який перевіряє його, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує зроблені студентом записи.

Після завершення виробничої переддипломної практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

У відгуку керівник практики від підприємства має висвітлити повноту виконання студентом програми проходження виробничої практики, якість написання звіту про проходження практики, рівень підготовленості випускника до професійної діяльності, відношення студента до роботи, практичну значимість пропозицій практиканта щодо підвищення ефективності діяльності підприємства, вміння працювати в колективі та інші особисті риси студента. У відгуку потрібно також дати оцінку рівня підготовки студента («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

### **3. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Студенти проходять практику у відповідності з календарним графіком, який узгоджують з керівниками практики від університету та підприємства. Залежності від специфіки підприємства, особливостей організації його господарської діяльності послідовність і тривалість виконання завдань виробничої практики в кожному конкретному випадку буде різною. Проте в будь-якому випадку студент повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності підприємства по аналогії з рекомендованим календарним планом проходження практики на підприємствах, які здійснюють виробничо-господарську діяльність. Термін проходження виробничої практики становить 16 тижнів, які рекомендується розподілити на вирішення визначених завдань на виробничому підприємстві таким чином (табл.1).

**Календарний графік проходження практики**

| № п/п | Модульний зміст практики   | Тривалість проходження практики, тижнів |
|-------|--|---|
| 1     | Оформлення на практику і знайомство з досліджуваним підприємством. Характеристика та організаційно-економічні особливості діяльності досліджуваного підприємства | 1                                       |
| 2     | Маркетингова діяльність підприємства   | 1                                       |
| 3     | Виробнича програма підприємства та його підрозділів  | 1                                       |
| 4     | Організація виробничих процесів та інновації   | 2                                       |
| 5     | Склад, стан та ефективність використання основних засобів на підприємстві. Інвестиційна діяльність   | 1                                       |
| 6     | Персонал та його склад. Організація, нормування праці та її оплати   | 2                                       |
| 7     | Витрати підприємства та їх структура   | 1                                       |
| 8     | Доходи підприємства та їх структура  | 1                                       |
| 9     | Фінансові результати діяльності підприємства   | 1                                       |
| 10    | Фінансовий стан підприємства   | 1                                       |
| 11    | Система планів підприємства та контроль за їх виконанням   | 2                                       |
| 12    | Правове забезпечення підприємницької діяльності  | 1                                       |
| 13    | Виконання посадових функцій економіста (менеджера тощо)  | протягом періоду практики               |
| 14    | Виконання індивідуального завдання для підготовки магістерської роботи   | протягом періоду практики               |
| 15    | Оформлення звіту про проходження виробничої практики   | 1                                       |
|       | Усього   | 16                                      |

**4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Результати проходження виробничої практики відображаються в звіті, який є основним документом, що свідчить про виконання програми практики. У звіті студент повинен показати свої знання, уміння та набуті ним навички у вирішенні питань, які визначені метою практики та вказані в її змісті. При цьому у звіті потрібно висвітлити не лише позитивні, а й негативні сторони діяльності підприємств, вказати шляхи усунення виявлених недоліків та способи підвищення ефективності діяльності підприємства. Звіт складається з 11 структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується наступна загальна структура звіту:

- Титульний аркуш (дод. Д);
- Зміст (дод. Е)
- Вступ
- Загальна характеристика та основні напрями діяльності суб'єкта господарювання

- Організаційні засади діяльності підприємства
- Маркетингова діяльність підприємства
- Виробнича програма та її матеріально-технічне забезпечення
- Ресурсне забезпечення підприємства
- Організація виробничих процесів і інноваційний розвиток підприємства
- Доходи і витрати підприємства
- Фінансово-економічна та інвестиційна діяльність підприємства
- Плани і перспективи розвитку підприємства
- Правове забезпечення підприємницької діяльності
- Індивідуальне завдання
- Висновки та пропозиції
- Список використаної літератури
- Додатки.

Розширена структура звіту подана в додатку В. У окремих розділах звіту необхідно висвітлити наступні питання.

### ***Розділ 1. Загальна характеристика та основні напрями діяльності суб'єкта господарювання***

У цьому розділі слід дати коротку економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення та місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі та регіоні, охарактеризувати спеціалізацію та основні показники виробничої діяльності суб'єкта господарювання, викласти основні нормативно-правові актами, які регламентують умови його діяльності.

### ***Розділ 2. Організаційні засади діяльності підприємства***

*2.1. Організаційна структура підприємства.* У цьому підрозділі після ознайомлення з установчими (засновницькими) документами підприємства слід викласти: мету і предмет господарської діяльності; склад і компетенцію органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків та ін. Потім охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства та вказати переваги і недоліки такої структури, представити схему організаційної структури управління та коротко викласти призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, розподіл обов'язків між ними. Дати пропозиції щодо удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання.

*2.2. Структура та функції економічної служби.* У цьому підрозділі необхідно висвітлити склад і структуру економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Описати систему організацію праці працівників економічного профілю на

підприємстві. Після вивчення системи документообігу господарюючого суб'єкта та ознайомлення із веденням синтетичного й аналітичного обліку на підприємстві у звіті охарактеризувати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.

### ***Розділ 3. Маркетингова діяльність підприємства***

***3.1. Конкуреноспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства.*** Описати які види продукції (робіт, послуг) виробляє підприємство та дати основні якісні характеристики продукції. Вказати відповідність продукції підприємства встановленими стандартам і технічним умовам. Описати систему управління якістю продукції. Відмітити зміни, які відбулися в останні роки в асортименті продукції. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. Оцінити конкуреноспроможність окремих видів продукції і висвітлити можливі шляхи її підвищення.

У цьому підрозділі також слід описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Вказати переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами. Дати рекомендації по підвищенню конкуреноспроможності підприємства.

***3.2. Збутова та цінова політика.*** У цьому підрозділі необхідно висвітлити існуючу організацію збуту, вказати основних партнерів по збутовій діяльності та описати структуру, завдання і функції маркетингового відділу при його наявності на підприємстві. Охарактеризувати канали просування продукції та систему стимулювання збуту. Дати рекомендації по підвищенню ефективності збутової діяльності підприємства.

Викласти існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Дати пропозиції по удосконаленню системи ціноутворення на підприємстві.

### ***4. Виробнича програма та її матеріально-технічне забезпечення***

У цьому розділі слід висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми підприємства. Охарактеризувати обсяги виробництва продукції в натуральній та вартісній формах та висвітлити фактори, які обумовлюють їх значення та виявити кількісні зміни в обсягах виробництва за рахунок цих факторів.

Обґрунтувати обсяги виробництва розрахунками потреб в матеріально-технічних ресурсах та вказати напрямки їх ефективного використання.

### ***5. Ресурсне забезпечення підприємства***

*5.1. Основні засоби та нематеріальні активи.* У цьому підрозділі необхідно висвітлити склад, структуру та види основних засобів виробництва підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних засобів, їх знос, показники оновлення та вибуття. Розрахувати показники ефективності використання основного капіталу на підприємстві. Висвітлити методи нарахування амортизації основних засобів на підприємстві.

При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

*5.2. Оборотні активи.* У цьому підрозділі слід охарактеризувати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування. Вказати основних постачальників сировини і матеріалів. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Проаналізувати оборотність запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і вказати напрямки її прискорення. Обчислити нормативні запаси для кількох позицій сировини, матеріалів (товарів, готової продукції).

*5.3. Персонал і організація праці.* У цьому підрозділі слід охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Описати завдання та обов'язки економіста підприємства. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника та необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Обчислити показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці.

Описати роботу відділу кадрів та особливості кадрової політики підприємства. Охарактеризувати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Відзначити особливості змісту колективного договору на підприємстві.

Описати форми та системи оплати праці на підприємстві, порядок формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати порядок нарахування додаткової оплати праці та преміювання працівників за кінцеві результати діяльності.

*5.4. Фінансові ресурси.* Описати динаміку, структуру фінансових ресурсів підприємства та джерела їх формування. Обчислити співвідношення між власними та позиченими засобами, основним та обіговим капіталом і вказати факторами, що їх визначають. Дати пропозиції щодо оптимізації обсягів і структури фінансових ресурсів на підприємстві.

**6. Організація виробничих процесів та інноваційний розвиток підприємства**

*6.1. Організація виробничих процесів.* У цьому підрозділі слід представити короткий опис виробничих операцій при виробництві окремого виду продукції та їх складових елементів. Визначити вузькі місця

виробництва. Вказати основні напрями удосконалення організації виробництва.

*6.2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв.* Охарактеризувати склад наявних на підприємстві обслуговуючих і допоміжних виробництв та проаналізувати обсяги їх продукції (послуг) та тенденції зміни протягом останніх років. Обґрунтувати економічну доцільність утримання обслуговуючих і допоміжних виробництв на підприємстві та запропонувати напрями підвищення ефективності їх функціонування.

*6.3. Інновації.* Охарактеризувати організацію інноваційної діяльності на підприємстві. Представити техніко-економічне обґрунтування 2-3 заходів в сфері інноваційної діяльності. Проаналізувати стан технічного розвитку підприємства і його окремих підрозділів.

### **7. Доходи і витрати підприємства**

*7.1. Валові доходи.* Охарактеризувати види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Визначити структуру доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 2-3 роки. Запропонувати заходи, які б сприяли збільшенню доходів підприємства.

*7.2. Витрати прямі, накладні, валові.* У цьому підрозділі слід охарактеризувати склад прямих витрат та проаналізувати їх структуру й динаміку. Представити розмір та структуру накладних витрат за 2-3 роки і описати методику їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Викласти порядок формування валових витрат підприємства.

Описати методику розрахунку собівартості окремих видів продукції по плану і за звітними даними, методи калькулювання, розрахунки кошторисів витрат. Проаналізувати стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити напрями економії витрат.

*7.3. Прибуток і рентабельність.* Проаналізувати прибутковість підприємства та визначити вплив окремих факторів на її зміну. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку безбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

*7.4. Грошові потоки.* У цьому підрозділі методом прямого розрахунку здійснити розрахунок балансу грошових потоків за 1-2 місяці. Порівняти звітний баланс (звіт про фінансовий стан) і звіт про рух грошей та зробити висновки.

### **8. Фінансово-економічна та інвестиційна діяльність**

*8.1. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства.* У цьому підрозділі необхідно оцінити: майновий стан підприємства; достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; здатність до нарощування капіталу; раціональність залучення коштів; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку; доцільність вибору інвестицій тощо. Розрахувати основні показники фінансово-економічного стану підприємства на фіксовану дату. Висвітлити питання управління дебіторською і кредиторською заборгованістю та порядок формування і використання прибутку (фонду

дивідендів). Дати пропозиції щодо поліпшення фінансового стану підприємства.

**8.2. Інвестиційна діяльність підприємства.** Охарактеризувати інвестиційну діяльність підприємства: склад портфелю інвестицій, витрати на здійснення проектів, аналіз показників ефективності, інформація по власних та позикових засобах для фінансування інвестицій. Проаналізувати динаміку, структуру та джерела фінансування інвестицій. Запропонувати найбільш раціональні варіанти інвестиційного забезпечення підприємства.

### **9. Плани і перспективи розвитку підприємства**

У цьому розділі необхідно описати систему внутрішньогосподарського планування, методи і нормативну базу планування. Охарактеризувати порядок розроблення річного плану діяльності підприємства та окремих його підрозділів. Охарактеризувати бізнес-плани, які були реалізовані в підприємстві. Описати умови фінансування бізнес-планів та представити документальне оформлення кредитної заявки. Дати оцінку ефективності інвестицій. Дати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

### **10. Правове забезпечення підприємницької діяльності**

У цьому розділі слід висвітлити нормативно-правову базу, яка регулює відносини між державою та підприємством (підприємцями), роботодавцями і найманими працівниками, у тому числі й для забезпечення їх соціального захисту, встановлює норми і правила здійснення підприємницької діяльності, регламентує діяльність органів державної влади, їх посадових осіб щодо виконання ними відповідних повноважень у сфері розвитку малого підприємництва.

### **11. Індивідуальне завдання**

У цьому розділі необхідно викласти результати поглибленого вивчення сфери економіки підприємства, яка слугить предметом дослідження магістерської роботи.

**Висновки та пропозиції.** У „Висновках і пропозиціях” коротко (на 2-3 сторінках) викладаються основні результати вивчення діяльності підприємства (організації) за ряд років та намічаються заходи з поліпшення організаційно-економічної та фінансової діяльності підприємства.

**Список використаної літератури.** Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 25 – 30 позицій.

**Додатки.** Для повноти представлення результатів виробничої практики до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- схеми технологічних процесів, технологічні карти виробництва продукції;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Усі розділи звіту повинні бути зв'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

## **5. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт виробничої практики повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Матеріал, який викладений у ньому повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, а стиль написання має бути науковий.

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

Текст друкується за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210\*297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегель.

Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 25 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п'яти знакам (приблизно 1,3–1,5 см).

Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у звіті наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту „ЗМІСТ”, „ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Усі сторінки звіту виробничо-переддипломної практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Розділи, підрозділи, пункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення матеріалу звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова „РОЗДІЛ”. Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера



підрозділу ставиться крапка, наприклад „1.1.” (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом "Рис." і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

*Наприклад:* Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, "Таблиця 2.1".

Таблиця повинна мати назву, котра розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово "Таблиця" починається з великої літери.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці.

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 \_" вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці \_" із 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, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеної магістерської роботи або з поворотом за стрілкою годинника.

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

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Якщо додатки оформляються на наступних сторінках звіту, кожен з них починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток \_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т. ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад дод. А.1.

Форми звітності (фінансової, статистичної), які додаються до звіту, повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на звітності зазначається прізвище посадових осіб.

Звіт має бути написаний студентом у період проходження практики, а після її закінчення підписується керівником від підприємства (організації) і завіряється печаткою. Подібним чином оформляється і щоденник (дод. В). Керівництвом підприємства (організації) студенту видається характеристика, в якій відмічається відношення його до практики, фаховий рівень, допомога установі у вирішенні виробничих питань тощо.

## **6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру організації агробізнесу не пізніше, ніж через п'ять календарних днів після закінчення практики. До звіту додаються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат і зразок характеристики наведені у додатках (дод. К.1, К.2).

Після перевірки, при наявності позитивного висновку керівника практики від університету, звіт захищається студентом перед комісією, що визначена завідуючим кафедрою підприємництва та організації агробізнесу. Результати проходження практики оцінюються за п'ятибальною системою. У випадку неподання щоденника про практику, характеристики або одержання незадовільної оцінки при захисті звіту студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про його перебування в університеті.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок (табл. 2). При цьому використовується такі критерії оцінювання:

- оцінювання практики керівником від підприємства ( максимум 30 балів);
- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (максимум 20 балів);
- захист студентом звіту практики (максимум 50 балів).

Таблиця 2

**Шкала оцінювання виробничої практики**

| Кількість балів | Оцінка за шкалою: |              |               |
|-----------------|-------------------|--------------|---------------|
|                 | ECTS              | національною |               |
|                 |                   | іспит        | залік         |
| 90–100          | A – відмінно      | Відмінно     | Зараховано    |
| 82-89           | B – дуже добре    | Добре        |               |
| 74-81           | C – добре         | Добре        |               |
| 64-73           | D – задовільно    | Задовільно   |               |
| 60-63           | E – достатньо     | Задовільно   |               |
| 35-59           | FX – незадовільно | Незадовільно | Не зараховано |
| 1-34            | F – незадовільно  |              |               |

**Оцінка «відмінно».** Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

**Оцінка «добре».** Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох) , допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відміткою керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою.

**Оцінка «задовільно».** У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, по окремих розділах відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики.

Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

**Оцінка «незадовільно».** Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, які передбачені тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від підприємства щодо проходження практики студентом, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні.

**ДОГОВІР**

для проведення виробничої (навчальної) практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах, в організаціях

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Національний університет біоресурсів і природокористування України (надалі - Університет), в особі проректора Кваші С.М., діючого на підставі Статуту університету та

(надалі - Організація), в особі \_\_\_\_\_, діючого на підставі \_\_\_\_\_, відповідно до «Положення про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів», уклали цей договір про наступне:

**1. Обов'язки Університету:**

1. Направити в Організацію студентів у терміни, передбачені календарним планом проведення практики.

2. Здійснювати періодичний контроль за проходженням студентами практики та застосовувати заходи дисциплінарного впливу до студентів, які недобросовісно ставляться до виконання своїх обов'язків при проходженні практики.

3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

**2. Обов'язки Організації:**

2.1. Виділити університету такі місця проведення виробничої практики студентів:

| № | Спеціальність | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Термін практики |        |
|---|---------------|------|--------------|---------------------|-----------------|--------|
|   |               |      |              |                     | початок         | кінець |
|   |               |      |              |                     |                 |        |
|   |               |      |              |                     |                 |        |
|   |               |      |              |                     |                 |        |

2.2. Забезпечити табельний облік виходів студентів-практикантів на роботу. Про всі випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Організації повідомляти керівника практики від Університету.

2.3. Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору та інші умови**

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків в організації та проведенні практики відповідно до «Положення про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів» та чинного законодавства про працю.

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

3.3. Цей договір набуває чинності з моменту його підписання обома сторонами і діє до 31 червня \_\_\_\_\_ року. У випадку відсутності до зазначеної дати письмової заяви однієї із сторін про намір припинити дію договору він автоматично продовжується на наступний календарний рік.

3.4. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

**Юридичні адреси сторін:**

Національний університет біоресурсів  
і природокористування України  
м. Київ, вул. Героїв Оборони, 11  
\_\_\_\_\_ Кваша С.М.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

20\_\_ р.

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

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_  
(назва)

---

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

---

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

Вибув з підприємства, організації, установи

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

---

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









ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## **Правила ведення і оформлення щоденника**

1. Щоденник є основним документом під час проходження практики.
2. Для студента, що проходить практику за межами міста, щоденник є також документом про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент кожного дня повинен записувати у щоденник все, що зроблено за день згідно з календарним графіком проходження практики, і індивідуальним завданням.
4. По закінченні практики щоденник разом із звітом повинен бути перевірений і підписаний керівниками практики.
5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**Форма завдання для проходження виробничої практики**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра організації агробізнесу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри підприємництва та  
організації агробізнесу, проф.

\_\_\_\_\_ М. М. Ільчук

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студенту \_\_\_\_\_

1. Тема роботи: \_\_\_\_\_

2. База проходження практики: \_\_\_\_\_

3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми  
магістерської роботи в процесі проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Завдання до теоретичної частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням  
обов'язкових розрахунків) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата видачі завдання “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Завдання прийняв \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

*Титульна сторінка звіту з виробничої практики*  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра підприємництва та організації агробізнесу

**ЗВІТ**  
**про проходження виробничої практики**

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

спеціальності \_\_\_\_\_

курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства та його адреса)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики  
від підприємства

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

Керівник практики від кафедри

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

КИЇВ – 20\_\_ р.

**Приклад оформлення змісту до звіту про проходження виробничої  
практики  
ЗМІСТ**

стор.

|  |  |
|--|--|
| ВСТУП .....  |  |
| РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОСНОВНІ<br>НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ..... |  |
| РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ<br>ПІДПРИЄМСТВА .....                                |  |
| 2.1. Організаційна структура підприємства .....  |  |
| 2.2. Структура та функції економічної служби .....   |  |
| РОЗДІЛ 3. МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА ....  |  |
| 3.1. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та<br>підприємства .....                 |  |
| 3.2. Збутова та цінова політика.....   |  |
| РОЗДІЛ 4. ВИРОБНИЧА ПРОГРАМА ТА ЇЇ МАТЕРІАЛЬНО-<br>ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....                 |  |
| РОЗДІЛ 5. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА .....   |  |
| 5.1. Основні засоби та нематеріальні активи.....   |  |
| 5.2. Оборотні активи.....  |  |
| 5.3. Персонал і організація праці.....   |  |
| 5.4. Фінансові ресурси.....  |  |
| РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСІВ ТА<br>ІННОВАЦІЙНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА .....       |  |
| 6.1. Організація виробничих процесів.....  |  |
| 6.2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв....                                     |  |
| 6.3. Інновації.....  |  |
| РОЗДІЛ 7. ДОХОДИ І ВИТРАТИ ПІДПРИЄМСТВА .....  |  |
| 7.1. Валові доходи.....  |  |
| 7.2. Витрати прямі, накладні, валові.....  |  |
| 7.3. Прибуток і рентабельність.....  |  |
| 7.4. Грошові потоки.....   |  |
| РОЗДІЛ 8. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ТА ІНВЕСТИЦІЙНА<br>ДІЯЛЬНІСТЬ .....                             |  |
| 8.1. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства.                                     |  |
| 8.2. Інвестиційна діяльність підприємства.....   |  |
| РОЗДІЛ 9. ПЛАНИ І ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ<br>ПІДПРИЄМСТВА .....                                   |  |
| РОЗДІЛ 10. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ<br>ДІЯЛЬНОСТІ .....                            |  |
| РОЗДІЛ 11. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ .....  |  |
| ВИСНОВКИ .....   |  |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....  |  |
| ДОДАТКИ .....  |  |

## ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

(на бланку установи – бази практики)

Студент магістратури економічного факультету НУБіП України спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

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

проходив виробничу практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва об'єкту практики)

з \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

За період проходження практики студентом були виконані

\_\_\_\_\_ (назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

\_\_\_\_\_ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зауваження щодо виконання програми практики і організаційських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент \_\_\_\_\_ заслуговує оцінки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

М.П.

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ р.

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



**Зразок характеристики про проходження виробничої практики****ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент магістратури економічного факультету НУБіП України спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

(прізвище, імя та по-батькові)

проходив виробничу практику в \_\_\_\_\_

(повна назва об'єкту практики)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Для нього було створено всі умови для безпечної роботи та виконання поставлених завдань. Він був ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві.

За час проходження практики студент вивчив організацію виробництва, систему планування діяльності планування, провів комплексний економічний аналіз і оцінку наслідків виробничо-господарської діяльності підприємства та його підрозділів, брав участь у розробці та впровадженні заходів з поліпшення економічних показників роботи підприємства (щодо обсягу виробництва, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції, збільшення прибутку тощо), в реалізації прогресивних форм і методів економічної роботи.

Студент успішно застосовував набуті в процесі навчання теоретичні знання, виконував конкретні завдання у відділі \_\_\_\_\_, успішно працював з комп'ютерною та організаційною технікою.

Зарекомендував себе як грамотний, відповідальний, дисциплінований, добросовісний працівник, що має високі фахові навички. Показав здібність проводити глибокий аналіз напрямів діяльності підприємства. До роботи відносився відповідально і сумлінно. Завжди був коректним, чуйним, ввічливим.

М.П.

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор  
ТОВ «Агро-перспектива»

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрійчук В. Г. Економіка аграрних підприємств: Підручник 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: КНЕУ, 2002. – 624 с.
2. Бардиш Г.О. Проектний аналіз: Підручник. – К.: Знання, 2006. – 415 с.
3. Бізнес-план розвитку сільськогосподарського підприємства: Навчальний посібник/В.І.Дробот, В.П.Мартьянов, М.Ф.Соловійов та ін. – К.: Мета, 2003. – 336 с.
4. Бізнес-план: технологія розробки та обґрунтування: Навчальний посібник. – Вид. 2-ге/ С.Ф. Покропивний, С.М. Соболь, Г.О.Швиданенко, О.Г. Деревянко. – К.: КНЕУ, 2002. – 379 с.
5. Гетало В.П., Гончаров Г.О., Колісник А.В. Бізнес-планування : Навч. посібник. – «Видавничий дім «Професіонал», 2008. – 240 с.
6. Дука А.П. Теорія та практика інвестиційної діяльності: Інвестування: Навч. посіб. 2-е вид. – К.: Каравела, 2008. – 432 с.
7. Загвойська Л. Д., Маселко Т. С., Якуба М. М. Економічний аналіз інвестиційних проектів: Навч. посібник. – Л.: Афіша, 2006. – 317 с.
8. Ільчук М.М., Коновал І.А. Бізнес-планування підприємницької діяльності в АПК : Навчальний посібник. – К.: ЗАТ «Нічлава», 2013. – 308 с.
9. Ільчук М.М., Волощук В.М., Коновал І.А. Бізнес-план інвестиційно-інноваційного проекту реконструкції молочного комплексу на 1600 корів із замкнутим циклом виробництва. – К.: ЗАТ «Нічлава», 2011. – 70 с.
10. Ільчук М.М., Волощук В.М., Коновал І.А. Бізнес-план інвестиційно-інноваційного проекту будівництва і експлуатації свиного комплексу потужністю 24000 голів. – К.: ЗАТ «Нічлава», 2011. – 66 с.
11. Мазур И.И. Управление проектами: Учебное пособие / И.И.Мазур, В.Д.Шапиро, Н.Г. Ольдерогге, под общ. ред. И.И.Мазура. – 3-е изд. – М.: Омега-Л, 2004. – 664с.
12. Майорова Т.В. Інвестиційна діяльність: Підручник. /Т.В.Майорова. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
13. Македон В.В. Бізнес-планування: Навч. посібник /В.В.Македон. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 236 с.
14. Методичні рекомендації з розроблення бізнес-плану підприємств / Затверджено наказом Міністерства економіки України від 6 вересня 2006 р. N 290.
15. Нелеп В.М. Планування на аграрному підприємстві: Підручник /В.М.Нелеп. – К.: КНЕУ, 2000. – 372с.
16. Організація і планування сільськогосподарського виробництва / За редакцією М.М. Ільчука та Л.Я. Зрібняка. Підручник. – Вінниця: Нова книга, 2009. – 456 с.
17. Організація і планування сільськогосподарського виробництва. Навчальний посібник/ За ред. Л.Я. Зрібняка, М.М. Ільчука. – К.: ЗАТ "Нічлава", 2012. – 304 с.

18. Попович П.Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання: Підручник /П.Я.Попович. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008. – 630 с.
19. Проектування підприємницької діяльності в АПК: Навчальний посібник./ С.М. Кваша, М.М. Ільчук, І.А. Коновал, Р.П. Любар. – Частина 1. – К.: ЗАТ «Нічлава», 2007. – 160 с.
20. Проектування підприємницької діяльності в АПК: Навчальний посібник / С.М. Кваша, М.М. Ільчук, В.М. Волощук, І.А. Коновал, О.В. Жемойда. – Частина 2. – К.: ЗАТ «Нічлава», 2007. – 60 с.
21. Технологічні карти та витрати на вирощування сільськогосподарських культур / За ред. П.Т. Саблука, Д.І. Мазоренка, Г.Є. Мазнева. – К.: ННЦ ІАЕ, 2005. – 402 с.
22. Типові норми продуктивності машин і витрат палива на кінно-ручних роботах у рослинництві. – К.: НДІ "Укראгропромпродуктивність", 2005. – 736 с.
23. Фінанси підприємств: Підручник /А.М.Поддєрьогін, М.Д.Білик, Л.Д.Буряк та ін.; Кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М.Поддєрьогін. – 7-ме вид., без змін. – К.: КНЕУ, 2008. – 552 с.

### Ресурси мережі Інтернет

1. Бібліотека Верховної Ради України. – <http://lib.rada.gov.ua>
2. Державна служба статистики України. – <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Європейський банк реконструкції та розвитку (ЄБРР). – <http://www.ebrd.com>
4. Законодавчі і нормативні акти України – <http://www.uazakon.com>
5. Кабінет Міністрів України. – <http://www.kmu.gov.ua>
6. Міжнародний валютний фонд. – <http://www.imf.org>
7. Міністерство аграрної політики України. – <http://minagro.gov.ua>
8. Міністерство економіки та з питань Європейської інтеграції. – <http://www.me.gov.ua>
9. Міністерство фінансів України. – <http://www.minfin.gov.ua>
10. Національний банк України. – <http://www.bank.gov.ua>
11. Національний інститут стратегічних досліджень. – <http://www.niss.gov.ua>
12. Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР). – <http://www.oecd.org>
13. Організація об'єднаних націй. – <http://www.un.org>
14. Світова організація торгівлі (СОТ). – <http://www.wto.org>
15. Світовий Банк . – <http://www.worldbank.org>
16. Україна й Світова організація торгівлі. – <http://wto.in.ua>