

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

Кафедра економіки та підприємництва

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «БАКАЛАВР»
напряму 6.030504 – економіка підприємства**

*Друкується за планом видань навчальної та методичної літератури,
затвердженим Вченою радою НМетАУ
Протокол №1 від 01.02.2016*

Дніпро НМетАУ 2016

Програму розробили С.Б. Довбня, д-р екон. наук, проф.
А.С. Кербікова, ст. викл.

Відповідальна за випуск С.Б. Довбня, д-р екон. наук, проф.

Програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри економіки промисловості. Протокол № 1 від 14.09.2016 р.

Програма розглянута та схвалена на засіданні навчально-методичної комісії з галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво» напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства». Протокол № 1 від 20.09.2016 р.

Підписано до друку 31.11.2016. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір друк. Друк плоский. Облік.-вид. арк. 0,94. Умов. друк. арк. 0,93. Тираж 100 пр. Замовлення № 181.

Національна металургійна академія України
49600, Дніпро-5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 Мета, форми, бази і тривалість практики	5
2 Організація та керівництво практикою	7
3 Зміст переддипломної практики	9
4 Вихідні дані та джерела їх отримання.....	10
5 Звіт з практики та його захист.....	12
Додатки.....	14

ВСТУП

Динамічність змін зовнішнього середовища, глобалізаційні процеси та підсилення конкуренції на зовнішніх та внутрішніх ринках обумовлюють підвищення вимог до рівня як теоретичної, так і практичної підготовки сучасних фахівців економічного профілю. У зв'язку з цим зростає роль переддипломної практики.

Переддипломна практика, яка проводиться перед виконанням випускної кваліфікаційної роботи, є заключним етапом практичної підготовки. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається вихідний фактичний матеріал для виконання випускної роботи бакалавра.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності при організаційно-методичному керівництві викладача навчального закладу і працівника підприємства - спеціаліста з даного фаху.

Програма переддипломної практики студентів підготовлена згідно із: Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93; «Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва»; «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97) та «Положенням про організацію практики студентів у Національній металургійній академії України».

Організаційні та методичні засади проведення практики, вимоги до баз практики, питання керівництва, правового та матеріального забезпечення практики визначаються Положенням про організацію практики студентів НМетАУ, затвердженим Вченою радою академії.

В основі змісту програми переддипломної практики – освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, який визначає принципи проведення переддипломної практики з напрямку 6.030504 «Економіка підприємства».

1 МЕТА, ФОРМИ, БАЗИ І ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання за певним рівнем вищої освіти і проводиться на випускному курсі з ціллю узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та підготовки їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Метою практики є закріплення, поглиблення і розширення знань, отриманих в процесі теоретичної підготовки; одержання навичок роботи з первинною інформацією, що характеризує техніко-технологічний і фінансово-економічний стан підприємства та окремих його підрозділів; формування навичок щодо розробки та обґрунтування заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності підприємства та підвищення його конкурентоспроможності.

Основні завдання практики:

- систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих у процесі навчання;
- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, систематизація та актуалізація знань та їх практична реалізація;

- комплексне вивчення техніки, технології, виробничого менеджменту об'єкта (підприємства, виробничої фірми, цеху);
- вивчення кінцевих результатів діяльності об'єкта в динаміці для виявлення резервів виробництва і шляхів підвищення його ефективності;
- збирання, узагальнення та систематизація необхідних фактичних матеріалів для виконання випускної роботи бакалавра.

Практика проводиться у **колективній та індивідуальній** формах, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення питань програми переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту про практику і написання випускної роботи.

Базами практики є промислові підприємства металургійної, машинобудівної, коксохімічної та інших галузей, запропоновані академією. При погодженні з кафедрою економіки та підприємництва та оформленні відповідних документів (листів) база практики може бути запропонована студентами.

Базовим підрозділом підприємства, де відбувається практика студентів, може бути: планово-економічний, фінансовий, маркетинговий, зовнішньоекономічний або інший відділ загальноекономічної підприємницької діяльності, який відповідає вибраній темі випускної роботи. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції цих відділів, вивчаються у відповідних відділах і службах. Загальна тривалість практики за навчальним планом – 2-4 тижні (відповідно для студентів денної та заочної форм навчання).

При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману

працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його вищому навчальному закладу для направлення випускника на роботу.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі економіки промисловості (для студентів заочної форми навчання – у методистів заочного факультету) направлення, програму практики та індивідуальні завдання (видає керівник практики та випускної роботи) відповідно до теми випускної роботи. Керівництво практикою здійснюють викладач академії та спеціаліст від підприємства – бази практики. Графік проходження практики визначається на кожному підприємстві спільно керівниками від бази практики та академії.

Безпосередньо перед початком практики студент має на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки.

Обов'язки керівника практики від кафедри економіки промисловості. У період виконання своїх функцій керівник практики від кафедри ЕП зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- 1) своєчасно видати студентові програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;
- 2) консультувати студентів з питань програми практики;
- 3) забезпечити взаємодію з керівником практики від бази практики;
- 4) контролювати виконання програми практики, регламенту підготовки звіту про практику і випускної роботи, а також дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- 5) брати участь у захисті звітів про практику у складі комісії та виставляти відмітку про їх залік у відповідних документах;

б) інформувати кафедру та деканат відповідного факультету про хід проходження студентами практики та дотримання календарного плану виконання випускної роботи.

Обов'язки керівника від бази практики. Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від підприємства повинен:

1) створити належні умови для якісного виконання студентом програми практики;

2) здійснювати методичне керівництво та допомагати студентам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки випускної роботи;

3) контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни;

4) дати письмові характеристики на студентів з оцінюванням їхнього ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки. У характеристиці від бази практики результати роботи студента оцінюються за дворівневою шкалою. В разі виконання студентом програми практики йому виставляється оцінка «**зараховано**», в протилежному випадку - «**не зараховано**».

Обов'язки студента:

1) перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму;

2) під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;

3) сумлінно виконувати програму практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності економіста;

4) зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки звіту про практику й випускної роботи;

5) згідно з вимогами програми оформити письмово звіт і своєчасно представити його на кафедру для перевірки керівником.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається в ході захисту звіту з практики перед комісією. Студенти, які не захистили звіт, не допускаються до захисту випускної роботи бакалавра.

3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики обумовлюється відповідним стандартом освіти, типом підприємства, темою випускної роботи бакалавра. Під час проходження переддипломної практики студент повинен:

1. Ознайомитися з видами та формами підприємницької діяльності підприємства.
2. Виконати аналіз техніко-організаційного рівня та фінансово-економічного стану підприємства.
3. Ознайомитись із загальною (базовою) підприємницькою стратегією розвитку підприємства та його функціональними стратегіями.
4. Виконати аналіз динаміки, структури, джерел формування підприємницького капіталу підприємства.
5. Ознайомитись з інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства, порядком і джерелами формування інвестиційних ресурсів, методами фінансування програм та проектів підприємництва.
6. Ознайомитись з системою планування підприємницької діяльності підприємства.
7. Вивчити договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки підприємства з контрагентами, напрямки і форми співробітництва.
8. Ознайомитись з технологічним процесом виробництва продукції, характеристиками основних агрегатів і обладнання.
10. Зібрати, узагальнити та систематизувати необхідні фактичні матеріали для виконання випускної роботи.

11. Виявити резерви і обґрунтувати напрямки (заходи) підвищення ефективності підприємницької діяльності відповідно до теми випускної роботи.

12. Ознайомитись з документацією з охорони праці, проаналізувати можливі небезпечні та шкідливі виробничі фактори, на підставі яких розробляються заходи, що забезпечують безпеку праці (виключення можливості виробничого травматизму, професійних захворювань, отруєння, виникнення пожеж та ін.).

4 ВИХІДНІ ДАНІ ТА ДЖЕРЕЛА ЇХ ОТРИМАННЯ

Джерелами інформації для проведення аналізу результатів підприємницької діяльності підприємства, підготовки звіту з практики, написання випускної роботи бакалавра є форми статистичної звітності, а також плани і звіти про результативність різних напрямків господарської діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна та періодична документація.

При цьому важливо використовувати набуті в академії знання зі статистики, бухгалтерського обліку, економіки та фінансів підприємства, менеджменту, маркетингу тощо.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно визначити, що нового з'явилось у практиці господарювання у 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.

Як правило, джерелом отримання необхідних даних є технічні й економічні служби та відділи підприємства. Перелік необхідних матеріалів для виконання випускної роботи має наступний вигляд:

- проектні (затверджені) показники об'єкта (потужність, продуктивність, сортамент);
- 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 розшифровкою 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, лому, 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 фондів підприємства (цеху) з розшифруванням за видами (будівлі, споруди, машини та інші.);
- строки служби та норми амортизаційних відрахувань за видами основних фондів;
- організаційно-технічні заходи цеху, 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.

5 ЗВІТ З ПРАКТИКИ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

За результатами проходження практики кожен студент зобов'язаний у тижневий термін після закінчення практики подати на кафедру економіки промисловості виконаний у письмовій формі звіт.

Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначаються змістом переддипломної практики й особливостями її бази.

Орієнтовна **структура звіту:**

ВСТУП. Актуальність вибраної теми випускної роботи бакалавра. Чітко сформульовані мета та завдання переддипломної практики, об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 2 – 3 сторінок).

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства – бази практики (історична довідка, повна назва підприємства, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється, виконувані послуги, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності підприємства) (до 10 стор.).

РОЗДІЛ 2. Опис та аналітична оцінка підприємницької діяльності об'єкта (підприємства, цеху, фірми) згідно з переліком вихідної інформації для виконання випускної роботи – п.2.5 (до 25 стор.)

РОЗДІЛ 3. Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності підприємницької діяльності підприємства – бази практики. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних і прогностичних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження,

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань (до 2 – 3 стор.).

У звіт включаються: титульний аркуш (Додаток А), щоденник практики (Додаток Б), відгук та оцінка роботи студента на практиці (Додаток В), зміст, де зазначаються назви усіх розділів і підрозділів звіту, список використаних джерел, додатки.

Вимоги щодо оформлення звіту з переддипломної практики ідентичні вимогам щодо оформлення випускної роботи.

Студент, згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, де оцінює виконання програми практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення. Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, яка скріплена печаткою підприємства, студент подає звіт для перевірки його керівником від академії та реєстрації на кафедрі економіки промисловості.

Керівник практики від кафедри розглядає та оцінює звіт студента. У відповідності до «Положення про організацію освітнього процесу в НМетАУ» оцінювання результатів переддипломної практики відбувається в формі **заліку**. Відмітка про залік фіксується на титульному аркуші, у відомості й заліковій книжці студента.

У випадку суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог він повертається на доопрацювання.

Після захисту звіт передається до архіву академії. У разі негативної оцінки результатів практики і поданих матеріалів студента відраховують з НМетАУ.

ДОДАТОК А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

_____ факультет

Кафедра економіки та підприємництва

ЗВІТ

з переддипломної практики

студента (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____
(назва підприємства, установи)

Початок практики: _____

Закінчення практики: _____

Керівники практики:
від підприємства _____
(посада, підпис, прізвище, ініціали)

від академії _____
(вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали, підпис)

Дніпро 20__

ДОДАТОК Б

НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Група _____

Спеціальність _____

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання

Підписи керівників практики:

від вищого навчального закладу _____

від підприємства _____

ДОДАТОК В

Відгук та оцінка роботи студента на практиці

(підприємство, установа)

Підпис керівника практики
від підприємства _____

Печатка “ _____ ” _____ 20__ р.