

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління

Факультет менеджменту

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
по виробничій практиці
для здобувачів ступеня вищої освіти ступеня «бакалавр»
спеціальності 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та
адміністрування»
денної форми навчання

МИКОЛАЇВ
2021

УДК 658.5
О-64

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 30.08.21р., протокол №1.

Укладачі:

- I. О. Банева – д-р екон. наук, професор кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет;
- I. I.Червен - д-р екон. наук, професор кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- Т. В.Стройко – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри економіки та міжнародних економічних відносин Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського;
- О. I.Котикова – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємств Миколаївського національного аграрного університету.

ЗМІСТ

Ціль і задачі практики.....	4
Організація, керівництво та контроль за проходженням практики.....	4
Зміст програми практики (тематичний план).....	8
Звіт про виконання програми практики.....	10
Рекомендації по написанню звіту.....	11
Вимоги до компонування матеріалів з проходження практики.....	12
Правила оформлення звіту з практики.....	13
Критерії оцінювання.....	16
Перелік рекомендованих джерел.....	17
Додаток А (Зразок договору на проведення практики).....	18
Додаток Б (Зразок гарантійного листа).....	20
Додаток В (Типовий зразок направлення на практику).....	21
Додаток Д (Зразок наказу про прийняття студента на практику).....	22
Додаток Е (Форма листа-повідомлення про прибуття студента на місце проходження практики).....	23
Додаток З (Календарний план-графік проходження практики).....	24
Додаток И (Характеристика і оцінка роботи студента на практиці).....	25
Додаток К (Зразок оформлення титульного аркуша щоденника проходження виробничої практики).....	26
Додаток Л (Форма ведення щоденника).....	27
Додаток М (Зразок оформлення титульного аркуша звіту).....	28

ЦІЛЬ І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Виробнича практика з дисципліни „Організація виробництва та планування діяльності підприємств”, є логічним завершенням процесу підготовки бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» та 281»Публічне управління та адміністрування»

Основна ціль практики – закріплення й поглиблення теоретичних знань студентів, придбання ними практичних навиків і умінь з різноманітних питань планування виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку сучасних аграрних формувань.

Виходячи з означеної цілі основними задачами практики є:

- ознайомлення з функціями планово-економічного відділу підприємства;
- вивчення змісту процесу пошуку резервів підвищення ефективності виробництва і вирішення соціальних проблем колективу;
- засвоєння методик складання перспективного та поточного (річного) плану розвитку сільськогосподарського підприємства, а також річних виробничих та оперативних планів структурним підрозділам підприємства (з рослинництва, тваринництва, ремонтній майстерні, автопарку, іншим);
- з’ясування питань, пов’язаних з організацією контролю за виконанням планів на підприємстві;
- написання звіту про проходження практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Практика проводиться згідно з Законом України „Про вищу освіту”, „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, „Положенням про проведення практики студентів Миколаївського національного аграрного університету”, вимогами галузевих стандартів вищої освіти України, робочим навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» та 281»Публічне управління та адміністрування», навчальної програми дисципліни „ Організація виробництва та планування діяльності підприємств ”, робочою програмою практики.

Нормативно-методичними матеріалами, що визначають і упорядковують роботу практиканта виступають дані методичні рекомендації.

Виробничу практику студенти проходять в аграрних підприємствах (організаціях, об’єднаннях тощо) Миколаївської та інших областей України, з якими університет має договори на такий вид співпраці (**додаток А**), або які надали гарантійний лист про свою згоду взяти на практику студента (**додаток Б**). Відправлення студентів на практику здійснюється згідно з наказом по університету у визначений навчальним планом термін. При цьому кожному студенту видається направлення на практику (**додаток В**), електронний варіант робочої програми проходження практики і щоденника проходження практики.

Студент зобов’язаний з’явитися на місце проходження практики в зазначений у направленні термін і відразу ж зустрітися з керівником

підприємства (особою, яка виконує його обов'язки), а також головним (старшим) економістом.

За дорученням керівника підприємства готується наказ про зарахування студента практикантом (**додаток Д**) та лист-повідомлення про його прибуття на місце проходження практики (**додаток Е**). Копію листа-повідомлення **за підписом керівника, зазначеною датою та печаткою підприємства** студент надсилає **не пізніше наступного дня** електронною поштою на адресу кафедри: agrobiznes.mdau@yandex.ua.

Тривалість практики складає **3 тижні, тобто 15 робочих днів**. Кількість робочого часу практикантів визначається існуючим на підприємстві розпорядком дня, але не більше 40 годин на тиждень.

Більшу частину часу, відведеного для проходження практики, студент працює в планово-економічному відділі, перебуваючи в ролі дублера економіста підприємства. За відсутності економіста практикант може бути прийнятий на штатну посаду економіста з виконанням відповідних обов'язків та відповідною оплатою праці. В цьому випадку на нього розповсюджуються всі положення трудового законодавства, правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, положення відповідної посадової інструкції.

Певна кількість часу практики відводиться на вивчення організації та змісту планової роботи, яка проводиться безпосередньо у структурних підрозділах підприємства. В першу чергу це стосується питань планування використання виробничого і природно-ресурсного потенціалу галузей рослинництва і тваринництва, змісту планів допоміжних і обслуговуючих виробництв, виробничої інфраструктури тощо.

У період проходження практики студент мусить вникнути у зміст роботи економічної служби підприємства, приймати безпосередню участь у її діяльності, виконувати постійні і разові доручення керівників практики, відвідувати наради спеціалістів, засідання керівних органів підприємства і т. ін.

Керівництво практикою студентів від університету здійснюють викладачі дисципліни „Планування діяльності підприємств”. Вони проводять інструктаж з техніки безпеки, ставлять задачі по збору й обробці матеріалів для написання звіту, контролюють якість і послідовність виконання програми практики, рецензують звіти, приймають участь у роботі комісії з їх захисту.

З числа найбільш досвідчених викладачів, як правило це викладач, який читає лекції по дисципліні „Планування діяльності підприємств”, завідувач кафедри призначає відповідального за організацію і проведення практики від кафедри.

Відповідальний за практику від кафедри:

- здійснює організаційно-методичне керівництво практикою студентів і контроль за її проходженням;
- забезпечує виконання підготовчої і поточної роботи з організації і проведення практики;
- розробляє (корегує) робочу програму практики та інші навчально-методичні матеріали по її проведенню;

- проводить погодження програми практики з суб'єктами-базами практик;
- розподіляє студентів по підприємствах-базах практики, готує проект наказу та іншу необхідну документацію з питань відправлення студентів на практику;
- організує і проводить спільно з деканатом факультету організаційні збори студентів перед початком практики: консультує їх відносно мети та завдання практики, структури звіту про її проходження, вимогами по веденню та оформленню документації про проходження практики; проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки; видає студентам направлення на практику;
- організує консультації для студентів у період практики, розробляє графік їх проведення, проводить для студентів індивідуальні консультації з усіх питань проходження практики;
- здійснює контроль за процесом проходження практики студентами та контроль за правильністю їх використання у період практики;
- після закінчення практики підписує щоденник, рецензує подані на перевірку звіти;
- спільно з завідувачем кафедри формує комісію з проведення захисту звітів з практики, розробляє графік засідань, приймає участь у її роботі;
- готує і організує науково-методичну конференцію студентів за підсумками проходження практики, відбирає для неї кращі доповіді, приймає участь у ній;
- організує на кафедрі виставку кращих звітів студентів з практики;
- організує передачу звітів і щоденників студентів з практики на зберігання в архів університету.

Бази виробничої практики і робочі місця студентів.

Базою практики студента, як правило, обирається підприємство (організація, установа), на матеріалах якої в майбутньому буде виконуватися дипломна або дипломна магістерська робота. Студентам, які навчаються в університеті за цільовими договорами (на контрактній основі) дозволяється проходити практику в підприємствах (організаціях, установах), які готують собі фахівця. У цьому випадку кафедра ініціює укладення (при відсутності) з такими підприємствами відповідних договорів або надання ними гарантійного листа.

Бази практик мусять відповідати наступним вимогам:

- мати умови для забезпечення проведення практики студентів на належному рівні та у відповідності з її програмою;
- характеризуватися високим техніко-технологічним рівнем виробництва, організації праці та управління, планової роботи;
- бути зацікавленими в такого роду зв'язках з університетом.

Високий рівень професіоналізму фахівців підприємства-бази практики має забезпечувати можливість сприяння студентам у ході виконання програми практики.

Загальне керівництво практикою студентів на місцях покладається на керівника підприємства – відповідальний за практику від підприємства, який

несе особисту відповідальність за організацію і контроль за ходом практики студентів.

Відповідальний за практику від підприємства:

- організує проходження практики студентів у повній відповідності з положенням і програмою практики;
- знайомить практикантів з підприємством, умовами його виробничо-господарської діяльності, стратегічними цілями розвитку, організацією менеджменту, планування і т. ін.;
- розподіляє практикантів на робочі місця і створює умови для отримання ними в період проходження практики інформації про систему планування на підприємстві, організацію виробництва і праці, економіку і управління, інвестиційну та інноваційну діяльність тощо;
- забезпечує зв'язок між безпосереднім керівником практики від підприємства і керівником практики від університету;
- надає можливість доступу практикантів до документованих джерел інформації;
- у рамках програми практики залучає практикантів до виконання конкретних робіт та доручень;
- інформує керівника практики від університету про всі випадки порушень практикантом трудової дисципліни, невиконання програми практики.

Поточне керівництво практикою студентів у підприємстві здійснює головний (старший) економіст (або особа на яку покладено виконання функцій економіста), який в перший же день знайомиться з програмою практики і разом із студентом визначає послідовність та етапи її виконання (**додаток З**). Він проводить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони на робочому місці під час виконання конкретних робіт, організує забезпечення практиканта робочим місцем, необхідною документацією та матеріалами, консулює з питань, які виникають у процесі роботи, здійснює поточний контроль за дотриманням календарного плану виконання програми практики, а після закінчення практики підписує звіт та видає практиканту власноручно підписану характеристику (**додаток И**), в якій виставляє йому свою оцінку: «**відмінно**», «**добре**», «**задовільно**», «**незадовільно**». При цьому враховується рівень і якість виконання студентом програми практики, а також конкретних доручень керівників і спеціалістів підприємства.

Контроль за виконанням студентами програми практики забезпечується періодичною перевіркою матеріалів керівниками практики як від підприємства-бази практики, так і від кафедри не рідше одного разу на тиждень.

Студент-практикант зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику в зазначений у наказі термін;
- ефективно використовувати відведений для проходження практики час;
- у повному обсязі, самостійно та якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися календарного плану-графіка проходження практики, регулярно відображати в щоденнику проходження практики інформацію про

характер виконуваної роботи, своєчасно пред'являти його для перевірки та підпису керівниками практики;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та діючих на підприємстві правил трудового розпорядку;

- своєчасно здати на кафедру звіт, щоденник та іншу документацію про проходження практики;

- захистити звіт з практики у встановлений термін.

У випадку порушення студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства-бази практики з подання керівника практики від підприємства він може бути відсторонений від подальшого проходження практики, про що повідомляються завідувач кафедри і декан факультету. За їх поданням ректор може розглянути питання про відрахування такого студента з університету.

Студент-практикант має право:

- отримувати необхідну інформацію для виконання програми практики;

- користуватися науково-технічною літературою підприємства і, з дозволу головних спеціалістів та керівників підрозділів, інформаційними ресурсами підприємства;

- отримувати консультації у профільних спеціалістів підприємства з питань, пов'язаних з виконанням програми практики;

- з дозволу керівника практики від підприємства користуватися технічними засобами (у тому числі комп'ютерами) для опрацювання інформації, пов'язаної з виконанням програми практики;

- користуватися послугами підрозділів не виробничої структури підприємства (їдальнею, буфетом, спортивними спорудами тощо).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ (тематичний план)

Як правило, більшу частину часу студент працює в планово-економічному відділі підприємства. Тематика основних питань, які охоплюються при цьому і кількість часу на їх засвоєння наступна:

1. Вивчення організації роботи планово-економічної служби підприємства, функцій, які покладені на її працівників, їх посадових обов'язків, розпорядку робочого дня, рівня матеріально-технічного забезпечення робочих місць і т. ін. **(4 години)**.

2. Вивчення системи планів підприємства, їх основного змісту, порядку і строків розроблення **(7 годин)**.

3. Засвоєння методик складання перспективного і поточного (річного) плану соціального та економічного розвитку підприємства. При цьому необхідно з'ясувати такі питання:

- формування цільових орієнтирів соціального та економічного розвитку підприємства (опорних (вихідних) даних для складання планів) **(4 години)**;

- послідовність складання окремих розділів перспективного і поточного планів розвитку підприємства, участь у цьому процесі галузевих спеціалістів **(3 години)**;

– методи, які застосовуються в господарстві при плануванні врожайності культур та продуктивності тварин: зміст, особливості, дотримання наукових рекомендацій **(4 години)**;

– прийнятий на підприємстві порядок планування посівних площ сільськогосподарських культур та поголів'я тварин; сутність застосовуваних методичних підходів, їх позитивні та негативні моменти **(5 годин)**;

– планування обсягів виробництва продукції та її використання; зміст застосовуваних методичних підходів, їх позитивні та негативні сторони **(6 годин)**;

– планування потреби в кормах, насінні, добривах, інших оборотних засобах; відповідність підходів, застосовуваних планово-економічною службою підприємства сучасним науковим рекомендаціям, передовому досвіду **(7 годин)**;

– планування використання сільськогосподарської техніки та витрат на її технічне обслуговування; відповідність застосовуваних підходів існуючим методикам і рекомендаціям **(10 годин)**;

– планування амортизаційних відрахувань і витрат на поточний ремонт основних засобів; відповідність існуючим методичним рекомендаціям та інструкціям **(5 годин)**;

– планування чисельності працівників і фонду заробітної плати; дотримання існуючих методичних рекомендацій **(5 годин)**;

– порядок калькуляції собівартості продукції рослинництва і тваринництва; дотримання методичних рекомендацій з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств **(6 годин)**;

– планування прибутку і його розподілу (використання) **(5 годин)**.

4. Засвоєння методики складання річних виробничих програм структурним підрозділам підприємства **(14 годин)**. Наприклад:

– підрозділу в рослинництві (планування посівних площ, врожайності, обсягів виробництва продукції, потреби в насінні, добривах, засобах захисту рослин, розцінок по оплаті праці, внутрішньогосподарських розрахункових цін і т. ін.);

– підрозділу в тваринництві (планування поголів'я, продуктивності, розцінок по оплаті праці і т. ін.);

– ремонтній майстерні (кількість ремонтів, витрат на ремонт, чисельність і оплата праці працівників і т. ін.);

– автопарку (планування потреби автомобілів, обсягів робіт, витрат на утримання автопарку, калькуляція собівартості тонно-кілометра і т. ін.);

5. Написання звіту про проходження практики **(21 година)**.

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Звіт за результатами проходження практики складається (пишеться) студентом безпосередньо на підприємстві. Він повинен охоплювати всі програмні (згідно 3-го пункту програми) питання робочої програми.

Загальний обсяг звіту 35-40 сторінок комп'ютерного тексту, не враховуючи додатки та матеріал, зібраний студентом для майбутнього використання у навчальному процесі.

Рекомендується наступна послідовність викладення змісту звіту.

Вступ (загальні відомості про підприємство) (3-4 стор.).

1. Організація і зміст роботи планово-економічного відділу (до 2 стор.).

2. Система планів і організація планування на підприємстві (до 2 стор.).

3. Розробка перспективного та поточного плану розвитку підприємства (20-23 стор.).

4. Складання річних виробничих програм для структурних підрозділів підприємства (до 7 стор.).

Висновки (пропозиції по покращенню планування на підприємстві) (1-2 стор.).

Додатки.

Список використаних джерел.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО НАПИСАННЮ ЗВІТУ

Вступ (загальні відомості про підприємство). Вказується повна назва і місцезнаходження (юридична адреса) підприємства, наводиться коротка довідка про його історію: рік заснування; етапи розвитку та перетворення в сучасну організаційно-правову форму. Вказується число засновників підприємства (фізичних та юридичних), що мають майнові та земельні паї. Приводиться перелік основних видів діяльності, подаються схеми організаційної структури та структури управління підприємством, наводяться відомості про кадровий склад управління підприємством.

Після цього приводяться дані про фінансово-економічний стан підприємства (основні економічні показники виробничо-фінансової діяльності підприємства за останні три роки): площу землі, середньорічну чисельність працівників, вартість основних і оборотних засобів; обсяги виробництва та реалізації основних видів продукції, валовий доход; річний фонд оплати праці; середньорічну оплату праці одного працівника. Подаються відомості про фінансовий стан підприємства: балансовий прибуток; рівень рентабельності; короткострокові та довгострокові зобов'язання; коефіцієнт забезпеченості власними коштами; коефіцієнт платоспроможності.

Слід розрахувати також питому вагу підприємства в обсягах відповідних видів товарної продукції адміністративного району, зазначити в якій мірі дане підприємство може слугувати в якості модельної (раціональної) організаційно-правової форми для даної зони і регіону, визначити можливість розвитку в ньому підсобних промислових виробництв з метою доведення кінцевої

продукції до споживача і створення додаткових робочих місць. Охарактеризувати рівень розвитку соціальної сфери населеного пункту, в якому знаходиться підприємство, соціальний захист працівників підприємства, пенсіонерів і т. ін.

1. Організація роботи планово-економічного відділу. Стисло охарактеризувати організацію роботи планово-економічного персоналу підприємства (кількісний склад, освіта, розподіл функцій між спеціалістами, розпорядок робочого дня, структура робочого часу і т. ін.). Подати відомості про матеріально-технічне забезпечення планово-економічного відділу (наявність обчислювальної і копіювальної техніки, засобів зв'язку, програмного забезпечення, довідкової літератури, нормативних матеріалів, спеціальних періодичних видань тощо. Висвітлити зміст робочих зв'язків економістів підприємства зі службами управлінь агропромислового розвитку при районній державній адміністрації, керівниками підприємства, галузевими спеціалістами і керівниками структурних підрозділів підприємства.

2. Система планів і організація планування. Вияснити які види планів розробляються на підприємстві в даний час. Показати їх взаємозв'язок, зазначити період, на який вони складаються, строки та порядок розробки і доведення до виконавців. Розкрити основний зміст та цільову спрямованість різних видів планів, участь в їх складанні спеціалістів підприємства, керівників і спеціалістів структурних підрозділів, рядових працівників. Показати як у господарстві налагоджено контроль за виконанням планів, які форми матеріального стимулювання трудових колективів та окремих виконавців прийняті у цьому напрямі.

3. Практика і методика перспективного і поточного планування на підприємстві. У строгій відповідності з третім пунктом програми „Зміст програми практики (тематичний план)” висвітлити прийняту в підприємстві методику планування:

- врожайності культур та продуктивності тварин;
- посівних площ сільськогосподарських культур та поголів'я тварин;
- обсягів виробництва продукції та її використання;
- потреби в кормах, насінні, добривах, інших оборотних засобах;
- використання сільськогосподарської техніки, витрат на її технічне обслуговування;
- амортизаційних відрахувань і витрат на поточний ремонт основних засобів;
- чисельності працівників і фонду заробітної плати;
- собівартості продукції рослинництва і тваринництва;
- прибутку і його розподілу (використання).

У додатках до звіту слід привести конкретні приклади (таблиці, показники тощо) самостійних планових розрахунків по кожній із зазначених вище позицій, а в тексті – дати пояснення прийнятим у підприємстві методикам з точки зору їх відповідності науковим рекомендаціям і прийнятим інструкціям. З цією метою рекомендується проводити порівняння результатів власних

розрахунків з даними планів підприємства і вже на основі цього робити висновки й пропонувати відповідні рекомендації.

Особливу увагу звернути на прийняті у підприємстві методи визначення, так званих опорних показників – планових обсягів реалізації продукції, розмірів землекористування, заходів по поліпшенню використання та підвищенню ефективності сільськогосподарських угідь, запровадження науково-технічного прогресу тощо.

Важливою умовою висвітлення змісту цього розділу звіту (по усіх його питаннях) є використання лише фактичних та планових даних і **повна відсутність теоретичних викладок.**

4. Розроблення річної виробничої програми окремому структурному підрозділу підприємства. Розробити і подати у вигляді додатку виробничу програму (бізнес-план, виробниче завдання) одному з структурних підрозділів підприємства. У текстовій частині цього розділу звіту коротко і послідовно викласти методику складання виробничої програми.

Звернути увагу на те, яку участь в розробці планових завдань структурним підрозділам, окрім економістів, приймають керівники підприємства, галузеві спеціалісти, рядові працівники.

Висновки (пропозиції по покращенню планування на підприємстві). Зробити узагальнюючий висновок про сучасний стан планової роботи в підприємстві. Відмітити виявлені упущення та недоліки, внести конкретні пропозиції по їх усуненню.

ВИМОГИ ДО КОМПОНУВАННЯ МАТЕРІАЛІВ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник проходження практики. Під час проходження практики ведеться щоденник (додаток Л) – важливий нормативно-методичний документ, який не тільки підтверджує факт проходження практики студентом-практикантом, а й регламентує та відображає його поточну роботу в процесі виконання програми практики.

Щоденник практики передбачає наявність титульного аркуша (додаток К), на якому фіксується дата фактичного прибуття студента на місце практики і вибуття з підприємства, а також таких складових частин як:

– календарний план-графік проходження практики з зазначенням строків та робочого місця;

– **відомості про фактично виконувані у рамках календарного плану роботи за формою додатка 10;**

– характеристика (відгук) керівників практики від підприємства з попередньою оцінкою.

Фактичне виконання визначених календарним планом робіт засвідчується підписами в щоденнику практики керівниками практики від університету (під час контрольного відвідування студентів) і підприємства-базиса практики (регулярно).

У характеристиці мають бути висвітлені наступні моменти: характер виконуваних практикантом робіт (збір і опрацювання матеріалів, проведення планових розрахунків, участь у проведенні заходів тощо), а також те, як виконувались дані роботи – самостійно, чи під керівництвом безпосереднього керівника практики; які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків; як студент виконував роботу та чи здатний він до майбутньої самостійної професійної діяльності; яка суспільна робота виконувалася практикантом під час проходження практики, як складалися відносини з колективом планово-економічного відділу, керівниками та спеціалістами структурних підрозділів, працівниками підприємства тощо. Обов'язковою складовою характеристики є оцінка (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), якою підсумовується проходження практики.

Характеристика засвідчується його власноручними підписами головного (старшого) економіста, керівника підприємства і печаткою підприємства.

Усі перераховані матеріали розташовуються у щоденнику зразу ж за його палітуркою у зазначеному вище порядку.

Звіт про проходження практики повинен включати текстовий та ілюстративний матеріал. Обов'язковим є використання графіків, таблиць, рисунків. Рекомендується такий порядок компонування звіту:

– титульний аркуш (**додаток М**);

– копія наказу по підприємству-базі практики про прийняття студента на практику;

– власне звіт з усіма його структурними складовими (6 позицій). Титульний аркуш та копія наказу не нумеруються і в загальний обсяг звіту не включаються.

Звіт і щоденник подаються на кафедру у зброшурованому вигляді (у целофановій папці з швидкозшивачем).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Текстова частина звіту друкується на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (297 × 210мм) через півторазначний інтервал з використанням редактора WORD (шрифт „Times neu roman”, розмір шрифту №14, 27-30 рядків на одній сторінці). На аркуші залишаються поля шириною: ліве – 25мм; верхнє – 20мм; праве – 10мм, нижнє – 20мм.

Усі сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами (шрифт №10) у правому верхньому куті аркуша. Першою сторінкою вважається титульний лист, але номери сторінок проставляються розпочинаючи зі сторінки „ЗМІСТ” (друга сторінка) і до останнього аркуша, включно, без знаку № і крапок в кінці.

Обсяг звіту (без додатків і списку використаних джерел) має становити 35-40 сторінок друкованого тексту, включаючи таблиці, схеми, діаграми, графіки та інший ілюстративний матеріал. Додатки і список використаних джерел кількісно не обмежуються.

Кожний структурний елемент звіту потрібно розпочинати з нової сторінки. При цьому слова ЗМІСТ, назви всіх 6-и розділів, а також ДОДАТКИ і

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ друкуються жирним шрифтом прописними літерами симетрично до границь тексту, без перенесення слів. Крапки після номера структурного елемента звіту і після його назви не ставляться.

При написанні звіту слід використовувати тільки загальноприйняті скорочення слів і умовних позначень. Неприпустимим є відокремлення одиниці виміру від числового значення якоїсь величини (переносити їх на різні рядки або сторінки).

В тексті звіту не допускається:

- вживати для позначення одного і того ж поняття різні терміни, навіть близькі за змістом, а також іноземні терміни при наявності рівнозначних за змістом термінів в українській мові;
- використовувати скорочені позначення одиниць виміру величин, якщо вони в тексті застосовуються без цифр;
- застосовувати математичні знаки без цифр (наприклад, $<$, $>$, $=$, $/$, №, %);
- використовувати в тексті математичний знак $-$ (мінус) перед від’ємними величинами і знак $+$ (плюс) перед додатними, замість цього слід вживати терміни „мінус”, „плюс”.

Ілюстрації (графіки, схеми, діаграми, рисунки, фотографічні знімки) об’єднуються під однією назвою „Рисунок”. Усі ілюстрації нумеруються окремо своїми порядковими номерами. Наприклад, рис.1.1; рис.1.2 і т.д. Їх назва розміщується внизу з абзацу в один рядок з номером. Ілюстрації розміщуються на одній стороні аркуша і відокремлюються від основного тексту зверху і знизу відступами розміром в один міжрядковий інтервал.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати порядковий номер та заголовок, який відображає її зміст. Слово таблиця з її номером друкуються з великої літери з лівої сторони перед її назвою, наприклад, таблиця 1.1; таблиця 1.2 і т.д. Читається – перша таблиця першого розділу, друга таблиця першого розділу і т.д. Назва розміщується симетрично таблиці. У кожній таблиці заголовки граф повинні друкуватися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого нагадування про неї у тексті, або на наступній сторінці. Не дозволяється розміщувати таблицю і, власне її назву, на різних сторінках. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку, при цьому не повторюючи її назву, а зазначаючи „Продовження табл.” і вказуючи номер таблиці. Наприкінці заголовків таблиць крапка не ставиться.

Висота рядків таблиці повинна бути не меншою 8мм. Ділити графу таблиці по діагоналі забороняється. Графи „№ з/п”, „Одиниці виміру” та „Умовні позначення” у таблицю включати не дозволяється. Якщо всі показники, приведені в таблиці, виражені в одній і тій же одиниці виміру, то її позначення необхідно розміщувати над таблицею в кінці її назви, через кому. Якщо числові значення величин у графах таблиці виражені в різних фізичних одиницях, то їх позначення вказують у заголовках кожної графи. При відсутності окремих даних у таблиці треба ставити прочерк (тире).

Таблиця повинна бути розміщена таким чином, щоб її можна було читати без повертання тексту звіту, а якщо це не можливо, то повертати за годинниковою стрілкою (назва таблиці при цьому буде розташована з боку зшивання роботи).

На всі таблиці та ілюстрації в тексті звіту мусять бути посилання. Наприклад, „на рис. 5 показано...”, „у відповідності з даними табл. 1.1 ...” і т. д.

Формули. Порядковий номер формули проставляється справа від неї і береться в круглі дужки. Нумерація формул проводиться арабськими цифрами у межах кожного розділу.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його аркушах. Безпосередньо у звіті на всі додатки обов'язково мають бути посилання. Кожен додаток слід починати з нової сторінки, вказавши у верхньому правому куті слово „Додаток” і його позначення. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г,Є,І,Ї,Й,П,Ч,Ь, наприклад додаток А, додаток Б і т.д. Додаток повинен мати заголовок, який розміщується по центру аркуша окремим рядком.

Список використаних джерел. Наприкінці звіту наводиться список використаних джерел. Всі джерела вказуються мовою видання. Неприпустимим є переклад російських видань українською мовою. Список розміщують або в алфавітному порядку за прізвищами авторів та першої літери назви літературних джерел. Можна також розміщувати джерела у списку за порядком появи посилань у тексті роботи. Література іноземними мовами наводиться в кінці списку.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 7.1:2006 „Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”. Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації. Основними елементами бібліографічного опису є інформація про: автора (-ів); назву твору; вид видання (за потреби – про перевидання чи переклад); місце видання; видавництво; рік видання та обсяг публікації. Авторів, які мають однакові прізвища, наводять за алфавітним порядком їхніх ініціалів, а праці одного автора – за першими літерами назв його праць. Прізвища авторів наводяться у тій послідовності, в якій вони подані у виданні, та розділяються комами.

На останній сторінці звіту, після списку використаних джерел, ставиться дата виконання і підпис студента.

Складений звіт здається на кафедру для перевірки у визначений згідно навчального плану термін. Після перевірки та при отриманні позитивної рецензії звіт захищається студентом перед спеціально створеною комісією у визначений кафедрою строк.

Мета захисту – студент-практикант мусить підтвердити відповідну практичну підготовку і здобуті навички з планування діяльності аграрного підприємства. При цьому студент має добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, які наведені у 3-му розділі програми

практики. Якщо на етапі рецензування звіту у викладача-керівника практики виникли окремі питання, а також були зроблені зауваження до його змісту, то студенту спочатку необхідно підготувати відповідні пояснення, а вже потім готуватися до захисту звіту в цілому.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання звіту з практики (0-75 балів):

- 1) ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства;
- 2) логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;
- 3) наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- 4) відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.
- 5) пропозиції щодо покращення діяльності підприємства

Критерії оцінювання оформлення звіту (0-25 балів):

- 1) відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- 2) наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;
- 3) наявність у додатках документів від підприємства, що підтверджують аргументованість виконаних завдань у звіті з практики.

Кожний звіт, виходячи з його змісту і успішності захисту оцінюється за прийнятою бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно, тобто на:

“відмінно” – 91 - 100 рейтингових балів;

“добре” – 75-90 рейтингових балів;

“задовільно” – 60-74 рейтингових балів (див. шкалу оцінювання)..

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
82-89	B	4 (добре)
74-81	C	4 (добре)
64-73	D	3 (задовільно)
60-63	E	3 (задовільно)
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання 2 (незадовільно)
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни 2 (незадовільно)

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студентові для доопрацювання та усунення виявлених недоліків. Студентам, які у встановлений термін не здали звіт на кафедру без поважних причин ставиться оцінка „незадовільно”.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Дробот В. І., Мартянов В. П., Соловійов М. Ф. Бізнес-план розвитку сільськогосподарського підприємства: навч. посіб. Київ : Мета, 2003. 336 с.
2. Нелеп В. М. Планування на аграрному підприємстві. Київ. : КНЕУ, 2004. 495 с.
3. Покропивний С. Ф. Бізнес-план: технологія розробки та обґрунтування. Київ : КНЕУ, 1998. 208 с.
4. Андрійчук В. Г. Економіка підприємств агропромислового комплексу : підруч. Київ : КНЕУ, 2013. 779 с.
5. Войчак Л. В. Маркетинговий менеджмент. Київ : КНЕУ, 1998. 266 с.
6. Галушак М. П., Машлій Г. Б., Гевко О. Б. Організація виробництва : навч. посіб. для виконання практик. завдань та самост. вивч. дисц. Тернопіль : ТНТУ, 2017. 139 с.
7. Гринькова В. М. Салун М. М. Організація виробництва : підруч. Київ : Знання, 2009. 582 с.
8. Круша П. В., Подвігіна В. І., Гулевич В. О. Організація виробництва : підруч. Київ : Каравелла, 2010. 536 с.
9. Нелеп В. М. Планування на аграрному підприємстві. Київ : КНЕУ, 2004. 495 с.
10. Петров В. М. Організація виробництва та планування діяльності на підприємствах АПК : навч. посіб. Харків : Майдан, 2016. 362 с.
11. Гречаник Б. В., Буй Ю. В., Мельничук І. В., Федішин М. Д. Планування і контроль на підприємстві : практикум. 2-га ред. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. 207 с.
12. Продовольчі ресурси : зб. наук. пр. 2017. № 9. 269 с.
13. Ясинський В. В., Гайдей О. О. Бізнес-планування: теорія і практика : навч. посіб. Київ : Каравела, 2014. 232 с.

Зразок договору на проведення практики студентів
Миколаївського НАУ

ДОГОВІР № _____

про проведення спільної навчально-виробничої діяльності

м. Миколаїв

“ ____ ” _____ 202__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, у подальшому “*університет*”, в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі Статуту *університету* та з другої сторони _____

(повна назва бази практики)

у подальшому “*база практики*”, в особі: _____

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

I. “База практики” зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів “*університету*” в кількості __ чоловік на практику за календарним планом:

Напрямок підготовки, (спеціальність)	Курс, група	Прізвище, ім’я, по батькові студентів-практикантів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування студента на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити студентів умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце з студентами в період практики на “*базі практики*”.

1.6. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності студентів.

1.7. Дати можливість студентам-практикантам і викладачам “*університету*” - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та

іншою документацією тощо для успішного засвоєння студентами програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт студентів-практикантів. Про випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку “*бази практики*” повідомляти”.

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : _____

II. “Університет” зобов’язується:

2.1. Забезпечити кваліфікацію студента-практиканта, яка відповідає переліку вмінь та навичок відображених у додатку до договору.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки студентів, направлених на практику.

2.3. Направити на “*базу практики*” студентів-практикантів в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на “*базі практики*”.

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам “*бази практики*” - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Додаткові умови _____

III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

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

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику “*університету*” та “*базі практики*”.

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

“*Університет*” Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул. Паризької комуни, 9, м. Миколаїв

“*База практики*” _____

**Миколаївський національний
аграрний університет**

(підпис, печатка)
“ ___ ” _____ 202__ р.

“База практики”

_____/_____
(підпис, печатка) (прізвище та ініціали)
“ ___ ” _____ 202__ р.

Зразок гарантійного листа

Місце кутового штампа
(підприємства, організації,
установи)

Вих. № _____ від

“ _ ” _____ 202__ р.

Ректору Миколаївського НАУ

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Приватно-орендне підприємство “Лан” Новобузького району Миколаївської області клопоче про направлення в підприємство для проходження виробничої практики з дисципліни „Планування діяльності підприємств” студента 4 курсу напряму підготовки 073 „Менеджмент” або 281»Публічне управління та адміністрування»

(прізвище, ім'я та по батькові) і гарантує створення всіх необхідних умов для проходження ним практики на високому рівні.

Керівник підприємства _____ / _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Тел.:

Типовий зразок направлення на практику

Місце кутового штампа
вищого навчального
закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Відповідно до наказу від “___” _____ 202__ року №___ та
на підставі угоди, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студента(ів) ___ курсу, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» або 281 «Публічне управління та адміністрування»

Назва практики _____
Строки практики: з “___” _____ 202__ року
по “___” _____ 202__ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

1. _____
2. _____
3. _____

Перший проректор МНАУ _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Декан факультету _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток Д

Зразок наказу про прийняття студента на практику

Кутовий штамп
підприємства (організації,
установи)

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 202__ р.

№ _____

1. Прийняти студента(ку) Миколаївського національного аграрного університету (прізвище, ім'я, по батькові) для проходження виробничої практики з навчальної дисципліни „Планування діяльності підприємств” на період з “ ___ ” _____ 202__ р. по “ ___ ” _____ 202__ р. у якості практиканта(ки).

2. Призначити керівником-наставником практики від підприємства головного (старшого) економіста (прізвище, ім'я, по батькові).

3. Керівнику-наставнику забезпечити практиканта умовами безпечної роботи на робочому місці. Провести обов'язковий інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, з виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання безпеки праці. Створити необхідні умови для виконання студентом програми практики.

4. Практиканту в одноденний термін розробити календарний план-графік проходження практики.

5. Загальне керівництво практикою та контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстава: направлення Миколаївського НАУ на проходження практики від “ ___ ” _____ 202__ р.

Керівник підприємства

_____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 202__ р.

М.П.

Додаток Е

*Форма листа-повідомлення про прибуття студента на місце
проходження практики*

Кутовий штамп
підприємства (організації,
установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ*

Студент(ка) _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет, спеціальність)

прибув(ла) " ____ " _____ 202__ року до _____

_____ назва підприємства (організації, установи)

і приступив(ла) до проходження практики.

Наказом по підприємству-базі практики від " ____ " _____ 202__ р. №
____ студент(ка) _____ зарахований(на) на
посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практиканта)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником-наставником практиканта від підприємства-базис практики
призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства
(організації, установи) _____ / _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
" ____ " _____ 202__ р.

М.П.

*Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через 2 дні після початку практики

Додаток 3

*Календарний план-графік проходження
практики*

Дата	Розділи програми практики	Кількість робочих днів
	Оформлення документів, інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки. Вирішення житлових та інших організаційних питань, пов'язаних з проходженням практики.	1
	Вивчення документів, що характеризують історію створення, виробничу та організаційну структуру підприємства, організацію управління його діяльністю.	1
	...	

Керівник-наставник практики _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 202__ року

Характеристика і оцінка роботи студента на практиці

Кутовий штамп підприємства
(організації, установи)

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник-наставник практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

“ ___ ” _____ 202__ року

*Зразок оформлення титульного аркуша щоденника
проходження виробничої практики*

Щ О Д Е Н Н И К

проходження виробничої практики з дисципліни
„Планування діяльності підприємств”

Студентом(кою) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Навчальний заклад Миколаївський НАУ
Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу
Спеціальність 073 „Менеджмент” або 281»Публічне управління та адміністрування»

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у підприємство (організацію, установу) “ _____ ” _____ 202__ р.

Печатка

підприємства (організації, установи)

_____/_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з підприємства (організації, установи) “ _____ ” _____ 202__ р.

Печатка

підприємства (організації, установи)

_____/_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Форма ведення щоденника

№ п/п	Дата	Зміст виконаної за день роботи	Оцінка, зауваження і пропозиції керівника-наставника практики від підприємства. Підписи.
1			
2			
і т.д.			

Підпис студента _____

Підпис керівника-наставника практики _____

Додаток М

*Зразок оформлення титульного аркуша звіту***МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

З В І Т**ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****„Планування діяльності підприємств”**Здобувача вищої освіти 4-го курсу денної форми навчання
Спеціальність 073 „Менеджмент”281»Публічне управління та адміністрування»_____
(п. і. б. студента)

у

(назва підприємства, район, область)Керівник-наставник практики: _____
(посада, П.І.Б., підпис)

Оцінка: _____

Керівник від університету: _____
(П.І.Б., підпис)

Оцінка: _____

Підпис студента _____

МИКОЛАЇВ 202__р.

Навчальне видання

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

Методичні рекомендації

Укладачі: **Банєва Ірина Олексіївна**
Червен Іван Іванович

Формат 60x84 1/16 Ум.друк.арк
Тираж 5 прим.

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м.Миколаїв, вул.Г.Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 20.02.2013р.