

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

заступник ректора ХНАДУ

професор _____ Гладкий І.П.

“ ____ ” _____ 20__ року

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

Виробнича практика

(назва навчальної дисципліни згідно навчального плану)

підготовки

бакалавр

(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

галузі знань

05 «Соціальні та поведінкові науки»

(шифр і назва галузі знань)

напряму підготовки

051 – «Економіка»

(шифр і назва напряму підготовки)

кваліфікація¹

бакалавр з економіки і підприємництва

(шифр і назва кваліфікації для бакалавра, спеціальності - для магістра))

(шифр _____)
(за ОПП чи № навчального плану)

2017 рік

¹ якщо програма використовується для підготовки фахівців декількох напрямів підготовки (спеціальностей) то перерахувати усі.

Розроблено та внесено: кафедра Економіки і підприємництва
(повне найменування кафедри)

Розробники програми: доцент кафедри економіки і підприємництва, к.т.н., доцент
Поясник Георгій Володимирович,

старший викладач кафедри економіки і підприємництва Прокопенко Микола Вікторович
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ розробників)

Обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри
Протокол № 2 від “ 07 ” вересня 2017р.
(номер) (та дата протоколу)

Зав. кафедрою ЕП д.е.н., професор Іванілов О.С.
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (ПІБ завідувача кафедри)

“Узгоджено”

Декан Факультету управління та бізнесу
(повна назва факультету, де читається дисципліна)

професор Дмитрієв І.А.
(вчене звання) (підпис) (ПІБ декана)
“ ” 20 року
(день) (місяць) (рік)

© , 20 рік
© , 20 рік

ВСТУП

Виробнича практика проводиться по закінченню третього року навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра напряму (спеціальності) 051 – «Економіка»

(назва напряму для бакалавра (спеціальності для магістра))

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. **Метою** практики є закріплення теоретичних знань і придбання практичних навиків у галузі планування, організації, управління, обліку й аналізу трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, техніко-економічної діяльності підприємств.

1.2. **Основні завдання** практики полягають у практичному ознайомленні з посадовими правами і обов'язками економіста (керівника середнього управлінського рівня) підприємства стосовно до конкретної його діяльності, засвоєнні найважливіших положень про функціонування служб і підрозділів підприємства, що забезпечують виробничо-управлінську і соціально-економічну діяльність всього підприємства в цілому; визначенні фінансово-економічного стану підприємства, практичному ознайомленні з принципами складання балансу та інших фінансових документів підприємства; набутті навичок самостійного пошуку інформації та її аналізу для подальшого використання у курсовому та дипломному проектуванні.

1.3. По завершенні практики студенти повинні:

знати: організацію управління виробництвом; методику планування обліку, аналізу матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; методику оцінки техніко-економічної діяльності підприємства; організацію маркетингової діяльності.

вміти: приймати управлінські рішення й оцінювати їх ефективність; оцінювати типи організаційної структури; вести облік матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; розраховувати показники стану і використання ресурсів і виконувати аналіз; планувати діяльність підприємства; вести маркетингові дослідження; розробляти ефективний комплекс маркетингу і стратегію; практично здійснювати роботу економіста й організатора виробництва.

2. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика практики
	денна форма навчання
Кількість кредитів - <u>4</u> Кількість годин - <u>120</u>	<u>нормативна</u> (нормативна, за вибором ВНЗ, за вибором студента)
Семестр викладання дисципліни	<u>6*</u> (порядковий номер семестру)
Вид контролю:	<u>захист звіту</u>

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА - БАЗИ ПРАКТИКИ

Правова форма організації підприємства, його основні цілі, засновники, статутний фонд, організаційна структура, схема управління, основні результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

2. ОСНОВНІ ФОНДИ

Склад і структура основних фондів підприємства. Планування основних фондів. Облік основних фондів та їх інвентаризація.

Облік надходження і вибуття основних фондів (акти приймання-передачі, списання).

Поняття про амортизаційні відрахування на повне відновлення основних фондів, порядок нарахування.

Методи оцінки основних фондів (повна початкова вартість, залишкова, відбудовна; натуральні показники). Визначення середньорічної вартості.

Джерела даних і розрахунок показників руху, технічного стану і використання основних фондів (коефіцієнти вибуття, надходження, зношення, відновлення, придатності, рентабельності; фондівіддача, фондомісткість, фондоозброєність).

3. ОБОРОТНІ КОШТИ

Структура оборотних коштів

Матеріально-технічні ресурси, склад, облік надходжень матеріальних цінностей (рахунок-фактура, накладна на відпустку матеріальних цінностей, товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер, акт приймання).

Облік матеріальних цінностей на складі (картка обліку, відомість залишків матеріальних цінностей).

Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів (картка обліку, акт на списання).

4. НОРМУВАННЯ ОБОРОТНИХ КОШТІВ

Розрахунок показників ефективності використання нормованих оборотних коштів. Визначення потреби підприємства у матеріально-технічних ресурсах.

Облік і контроль коштів у касі підприємства (прибутковий і видатковий касові ордера, авансовий звіт, звіт про рух грошей у касі).

Облік і контроль коштів на поточному рахунку (платіжне доручення, платіжна вимога, виписка банку з поточного рахунку, заява на одержання розрахункової чекової книжки).

Використання ненормованих оборотних коштів.

5. ТРУДОВІ РЕСУРСИ

Одержати дані середньосписочної чисельності працюючих із розподілом по категоріях і групах; динаміку прийняття і звільнення працівників; фонду споживання; використання робочого часу. Оцінити забезпеченість підприємства трудовими ресурсами; розрахувати показники руху працюючих, використання і структури робочого часу.

Проаналізувати використання різних форм організації праці по категоріях працюючих і їх ефективність.

Підготовка кадрів і підвищення кваліфікації.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Проаналізувати чинники росту продуктивності праці на підприємстві. Упорядкування плану організаційно-технічних заходів щодо підвищення ефективності виробництва, плану росту продуктивності праці. Нарахування заробітної плати. Поняття тарифної системи. Форми і системи оплати праці. Положення про преміювання.

Статистична і бухгалтерська звітність з праці.

Планування фонду оплати праці.

7. МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Комплексне дослідження ринку. Прогнозування і планування комплексу маркетингу. Вивчення попиту на продукцію машинобудування і кон'юнктура ринку. Товарна політика. Ціноутворення. Комунікаційна політика. Маркетингова тактика і стратегія. Маркетинговий контроль.

8. ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНІ ДОСЛІДЖЕННЯ З ТЕМИ НДРС

Виконуються по темі НДР за розробленої студентами на заняттях методики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

По закінченні практики студент надає на кафедру звіт з практики та оформлений щоденник.

Звіт повинний дати відповіді на всі питання програми практики мати конкретні матеріали, документи, статистичні дані, розрахунки показників діяльності підприємства, містити висновки.

Звіт складається з титульного листа, вступу, змісту основних розділів програми практики, висновків, списку використаної літератури і додатків.

Основна частина звіту повинна містити 4 частини:

1. Опис організації, в якій студент проходив практику. В цій частині необхідно освітлити наступні моменти:

- форма власності;
- основні напрямки діяльності;
- організаційна структура, її тип та рівні підпорядкування.

2. Визначення економічних показників роботи підприємства:

- аналіз фінансових показників;
- оцінка маркетингової діяльності;
- оцінка стану трудових ресурсів;
- оцінка стану майна підприємства.

3. Аналіз роботи в підрозділі, де проходив практику студент, оцінка роботи цього підрозділу та його роль в організації. Причини наявних невдач або успіхів підрозділу, оцінка впливу на ефективність роботи підрозділу зовнішніх і внутрішніх факторів, рекомендації і пропозиції зі вдосконалення організації, структури і технології управління підрозділу, в якому проводилося стажування.

4. Визначення переліку робіт студента, які він виконував на практиці. А саме: основні напрямки діяльності, характер задач, які він вирішував у цьому підрозділі, ефективність їх вирішення.

При описанні організації роботи підрозділу і функцій, що виконуються на посаді дублера слід посилається на первинні документи і нормативні матеріали. Аналітична частина звіту повинна бути ілюстрована аналітичними таблицями, порівняльними даними, тощо. Опис слід подавати в конкретній формі, вказувати розкриті недоліки в організації робіт, методах аналізу і системі контролю. Рекомендації повинні бути конкретними і в деяких випадках доповнені поясненням по їх адаптації до умов організації.

Звіт повинен розроблятися на реальних матеріалах діяльності тієї організації, де студент проходив практику.

При складанні звіту з практики необхідно враховувати наступні вимоги:

1. Звіт повинен складатися з 40-45 стор. рукописного (не менше ніж 25-30 стор. машинописного) тексту. Бажаним, але не обов'язковим, є виконання звіту на комп'ютері. (Текст набирається шрифтом Times New Roman 14 pt, або Arial 12 pt, міжрядковий інтервал -1,5, поля: згори - 2 см, знизу -2 см, ліворуч - 3 см, праворуч -1 см). Нумерація сторінок - вгорі, по центру.

2. Звіт повинен бути поданий та оформлений одностайним стилем, без «художніх» епітетів, акуратно і логічно.

3. Сутність. Звіт повинен містити інформацію, яка є необхідною для оцінки діяльності організації.

4. Наочність. Викладення матеріалу повинно бути проілюстровано графіками, схемами, таблицями, діаграмами, що висвітлюють динаміку основних економічних показників діяльності підприємства.

Якщо декілька студентів проходять практику в одному підприємстві, то припускається складання ними одного звіту за наступних умов:

- у звіті повинна бути відображена робота кожного зі студентів;

- кожен студент повинен написати про діяльність одного з підрозділів цієї організації;

- обсяг звіту повинен бути у 2-3 рази більшим за звіт одного студента.

Звіт повинен бути перевірений і підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою. По поверненні з практики студент здає керівнику від університету свій звіт зі всіма додатками до нього, включаючи характеристику з місця проходження практики, в якій повинні бути відображені рівень знань та навиків студента, які він придбав під час практики, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками та інша оцінка його діяльності у відповідності із задачами і метою практики.

У терміни, встановлені навчальним планом і календарними рамками стажування студент захищає свій звіт перед комісією.

Для прийому і захисту звіту по практиці створюється комісія (керівники практики від підприємства і кафедри, висококваліфіковані фахівці підприємства). Результати роботи комісія оформляє протоколом. У випадку неможливості створення комісії звіт приймає сам керівник практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційований залік. Критерій оцінки визначається змістом і якістю звіту з практики та знанням поданого матеріалу.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Основна:

1. Петрович Й.М. Економіка виробничого підприємництва: Навч. посіб. / За ред. Й.М. Петровича. – 3-тє вид., випр. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 405 с.
2. Мочерний С.В. Економічна енциклопедія: У трьох томах. Т. 1, 2 / Редкол.: С.В. Мочерний (відп. ред.) та ін. – К.: Видавничий центр «Академія», 2000. – 840 с.
3. Покропивний С. Ф. Економіка підприємства. Збірник практичних задач і конкретних ситуацій: Навч. посібник / С.Ф. Покропивний, Г.О. Швиданенко, О.С. Федоти та ін. / За ред. д-ра екон. наук, проф. С. Ф. Покропивного - КНЕУ, 2000. – 328 с.
4. Шегда А.В. Економіка підприємства: Навч. посіб. / За ред. А.В. Шегди. 2-е вид. – К.: Знання-Прес, 2002. – 335 с.
5. Покропивний С. Ф. Економіка підприємства. Навч.-метод. пос. для самост. вивч. дисц. / Покропивний С. Ф. – К.: КНЕУ, 2000– 248 с.
6. Покропивний С. Ф. Економіка підприємства: Структурно-логічний навчальний посібник/ За ред. С.Ф. Покропивного. –К.:КНЕУ,2001. –457с.
7. Харів П.С. Економіка підприємств / За ред. Харіва П. С. – Тернопіль, 2000. –500 с.
8. Калина А.В. Организация и оплата труда в условиях рынка (аспект эффективности): Учебно-метод. пособие. / Калина А.В. – К.: МАУП, 1995. – 288 с.
9. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. Посібник / Колот А.М. –К.: КНЕУ, 1998. – 224с.

10. Голубков Е.П. Маркетинговые исследования: теория, методология и практика. / Голубков Е.П. – М.: Финпресс, 1998. – 416 с.

Додаткова:

11. Шеремет Ю. Р. Анализ хозяйственной деятельности / Шеремет Ю. Р. – М. : Экономика, 2015. – 352 с.

12. Ткаченко Н. К. Бухгалтерский учет на предприятиях с разными формами собственности / Ткаченко Н. К. – Киев : "А.С.К.", 2016. – 322 с.

13. Завьялов Л.С. Маркетинг во внешнеэкономической деятельности: методические рекомендации / [под.общ.ред. Завьялова Л.С. и Демидова В.Е.] – М. : Внешторгиздат., 2014. – 152 с.

14. Горфинкель В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель и др. – М. : Банки и биржи, ЮНИТИ, 2016. – 368 с.

15. Аврашков Л.Я. Экономика предприятия: Учебник для вузов/ Аврашков Л.Я., Адамчук В.В., Антонова О.В. и др.; Под ред. проф. Горфинкеля В.Я., проф. Швандара В.А.. – 2-е. Изд., перераб. И доп. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2014. – 198 с.

Інформаційні ресурси:

16. Методичні вказівки до виробничої практики студентів денної форми навчання напряму 051 – «Економіка» [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [//portai.khadi.kharkov.ua](http://portai.khadi.kharkov.ua)

Розробники програми: доцент кафедри економіки і підприємництва, к.т.н., доцент Поясник Георгій Володимирович,
ст. викладач кафедри економіки і підприємництва Прокопенко Микола Вікторович
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ розробників)

Примітки:

1. Програма визначає її місце і значення у процесі формування фахівця, її загальний зміст, знання та уміння, які набуває студент у результаті вивчення дисципліни. Програма навчальної дисципліни містить у собі дані про обсяг дисципліни (у годинах та кредитах), перелік тем та видів занять, дані про підсумковий контроль тощо.

2. Програма розробляється відповідною кафедрою у 2-х екземплярах на 5 років і затверджується до 30 серпня: 1 екземпляр – у навчальний відділ; 2- екземпляр залишається на кафедрі.

3.

Форма в редакції ХНАДУ затверджена наказом ректора за №___ від __.06.2015 р.