

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра менеджменту, логістики та інновацій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з навчально методичної роботи  
Каріна НЕМАШКАЛО




**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійна програма «Логістика»

Завідувач кафедри менеджменту, логістики та інновацій

 Олена ЯСТРЕМСЬКА

Гарант освітньо-професійної програми «Логістика»

 Тетяна КОЛОДІЗЄВА

Харків  
2023

**РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:**

к.е.н, доцент Вікторія САМОЙЛЕНКО

к.е.н, доцент Тетяна СІГАЄВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Логістика»

Програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту, логістики та інновацій

Протокол засідання кафедри від «31» серпня 2023 року, №2

Дію робочої програми пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. Завідувач кафедри менеджменту, логістики та інновацій

\_\_\_\_\_ Олена ЯСТРЕМСЬКА

Гарант освітньо-професійної програми «Логістика»

\_\_\_\_\_ Тетяна КОЛОДІЗЄВА

на 20\_\_/20\_\_ н.р. Завідувач кафедри менеджменту, логістики та інновацій

\_\_\_\_\_ Олена ЯСТРЕМСЬКА

Гарант освітньо-професійної програми «Логістика»

\_\_\_\_\_ Тетяна КОЛОДІЗЄВА

на 20\_\_/20\_\_ н.р. Завідувач кафедри менеджменту, логістики та інновацій

\_\_\_\_\_ Олена ЯСТРЕМСЬКА

Гарант освітньо-професійної програми «Логістика»

\_\_\_\_\_ Тетяна КОЛОДІЗЄВА

## ВСТУП

В сучасних умовах господарювання висуваються досить високі вимоги до фахівців, у тому числі й випускників закладів вищої освіти, які повинні мати не тільки ґрунтовні теоретичні знання, але й достатню практичну фахову підготовку. Вирішення цієї проблеми полягає у впровадженні у навчальний процес системи поетапної практичної підготовки здобувачів, що дасть змогу підвищити рівень професійних знань та набути практичних навичок. Практична підготовка здобувачів дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей та допомагає оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою.

Робочу програму переддипломної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Логістика» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент».

### 1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

#### 1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр
9	270		Звіт	8
	З них:			
	практика	самостійна робота		
	-	270		

1.2. Мета переддипломної практики полягає у: поглибленні здобувачами практичного досвіду економічної діяльності; практичному застосуванні здобутих знань і вмінь; вирішенні економічних завдань під час роботи у реальних ринкових; набутті вмінь адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріпленні практичних навичок проведення економічного дослідження, формуванні його інформаційного та методичного забезпечення, з огляду на сутність проблем, що вирішуються, та

обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадженні розроблених рекомендацій і пропозицій у практичну діяльність підприємства.

1.3. Завдання переддипломної практики – опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник спеціальності 073 «Менеджмент», основним видом діяльності випускника є управлінська діяльність, отримання практичного досвіду роботи на підприємствах, формування уявлення у здобувачів основних принципів організації діяльності підприємств та опанування здобувачами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо професійної програми

Результати навчання (РН)	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні компетентності (СК)
РН3	ЗК9	СК3, СК5
РН4	ЗК4	СК1
РН5	-	СК1, СК3
РН6	-	СК2, СК12
РН7	-	СК1
РН8	-	СК1, СК2, СК7
РН16	ЗК9, ЗК11	-
РН17	ЗК10, ЗК11, ЗК14	-
РН18	ЗК4, ЗК5	СК2, СК16
РН19		СК2, СК3

де,

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії у новій ситуації.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК16. Здатність до формування комплексної програми підвищення конкурентоспроможності фірми на національному та міжнародному ринках з точки зору логістики як нової парадигми підприємницької діяльності.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень

РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН18. Використовувати принципи та методи логістики в загальній системі менеджменту підприємства для зниження витрат та оптимізації логістичних потоків і процесів організації.

РН19. Застосовувати логістичний підхід до управління ресурсами організації та забезпечувати підвищення їх конкурентоспроможності. Демонструвати навички оптимізації організаційно-технологічних аспектів основних функцій логістики з використанням комунікативно-інформаційного забезпечення.

## **2. Зміст та організація проведення переддипломної практики**

Призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях практики не допускаються.

Перед початком практики керівники практики від випускової кафедри ХНЕУ ім. С. Кузнеця проводять установчі збори з переддипломної практики, де знайомлять здобувачів із метою, завданням переддипломної практики, календарним планом проведення практики, вимогами до написання звітів із практики, обов'язками здобувачів під час проходження практики.

На установчих зборах проводиться інструктаж із техніки безпеки під час проведення переддипломної практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки.

Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

## **3. Вимоги до баз переддипломної практики**

Підприємства, база практики – це підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами та функціонують на ринку не менше одного року.

Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектовано висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам для набуття професійних навичок.

#### **Керівник практики від кафедри:**

перед початком переддипломної практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки, роздає направлення на практику;

допомагає вибрати і правильно сформулювати тему індивідуального завдання;

направляє роботу здобувача, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;

рекомендує здобувачу основну і додаткову літературу та інші джерела з теми індивідуального завдання;

проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих результатів;

визначає терміни виконання і оформлення звіту;

перевіряє наведені у звітах та використані здобувачами у розрахунках матеріали виробничої практики; - перевіряє звіт, підписаний здобувачем та керівником практики від підприємства, та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог, допускає його до захисту;

проводить захист у відповідності із встановленим графіком та виставляє оцінку;

за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення виробничої практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів.

#### **Керівництво практикою в організації**

Керівництво переддипломною практикою здійснюють висококваліфіковані спеціалісти, що займають керівні посади (керівники

лінійних та функціональних підрозділів) на підприємстві (установі, організації), визначеному для здобувача як база практики.

Керівник практики від підприємства призначається наказом директора підприємства і несе персональну відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики у відповідності до її робочої програми.

Керівник практики від підприємства:

організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;

забезпечує виконання здобувачами правил безпеки праці на кожному робочому місці;

знайомить здобувачів з організаційною структурою підприємства, організацією виробництва, праці та управління, основними економічними показниками;

організовує для практикантів екскурсії по підприємству, зустрічі та бесіди зі спеціалістами та керівниками;

забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;

складає для кожного здобувача графік роботи;

знайомить здобувачів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надає допомогу з правильного виконання функціональних задач здобувачів, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов'язків;

створює необхідні умови для виконання здобувачами програм практики;

стежить за неможливістю залучення здобувачів до робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

надає здобувачам можливість користуватись бібліотекою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

після закінчення практики дає характеристику на кожного здобувача практиканта, в якій вказує ставлення здобувача до поставлених завдань, своєчасність та ретельність виконання доручень, дисциплінованість, підготовленість для самостійної діяльності, обсяг отриманих знань та навичок, якість підготовленого ним звіту.

#### **4. Індивідуальні завдання з практики**

Індивідуальні завдання визначаються керівниками практики відповідно до програми практики. Індивідуальне завдання при проходженні

переддипломної практики повинно стосуватися напряму наукових інтересів здобувача, зокрема, об'єкту та предмету дослідження, проведення теоретичних досліджень за темою роботи, може включати запропонування власного вирішення певної проблеми, що стосується нових поглядів на дану проблему.

За результатами аналізу здобувачу необхідно висвітлити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства, які обґрунтовані на основі результатів дослідження предметної області.

Пропозиції повинні мати логічно-послідовний, доказово-аргументований характер і відповідати таким вимогам, як комплексність і достатність. Розроблення пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства має викладатися за такою структурою:

загальна характеристика сутності пропозиції (нововведення, інноваційні заходи і т. п.);

обґрунтування доцільності застосування пропозиції (чи рекомендації) та очікувані результати від їхньої реалізації;

стан готовності підприємства до введення пропозицій;

план організаційно-економічних (управлінсько-економічних і т. п.) заходів, які необхідні для впровадження за обраної пропозиції.

## **5. Вимоги до звіту з переддипломної практики**

Завдання переддипломної практики – опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник спеціальності 073 «Менеджмент», основним видом діяльності випускника є управлінська діяльність, отримання практичного досвіду роботи на підприємствах, формування уявлення у здобувачів основних принципів організації діяльності підприємств та опанування здобувачами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач має:

знати:

функції менеджера;

типи організаційних структур підприємства;

принципи побудови організаційних структур підприємства;

завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;



основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;

методи дослідження діяльності підприємства;

ключові показники оцінювання діяльності підприємства;

напрями вдосконалення діяльності підприємства;

уміти:

аналізувати економічну звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;

самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;

виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;

розкривати основні тенденції його розвитку;

вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві;

узагальнювати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їхньої взаємодії;

набути навичок організаційно-управлінської, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві в сучасних умовах.

## **Структура звіту з переддипломної практики**

### **ЗМІСТ**

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА

ВСТУП

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Аналіз економічних показників діяльності підприємства

3.2. Аналіз предметної області згідно з обраною темою (тема дипломної роботи)

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Основний обсяг звіту має займати 25 – 30 сторінок.

Звіт повинен складатися з таких елементів: титульного аркуша, який оформляють на стандартному бланку, як показано у додатку А, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка підприємства, на якому було пройдено практику, а також підписи здобувача та керівників;

змісту;

вступу (1-2 сторінки);

першого розділу (до 20 % загального обсягу роботи);

другого розділу (до 40 % загального обсягу роботи);

третього розділу (до 40 % загального обсягу роботи);

висновків (1-2 сторінки);

списку використаних джерел;

додатків.

**Вступ.** У вступі має бути обґрунтовано актуальність обраного напрямку дослідження та його практичне значення, спираючись на нормативні та законодавчі документи; визначено мету, завдання, методичний апарат, інструментарій дослідження; отримано результати та їхнє практичне значення.

Актуальність дослідження. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовується актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки, надання послуг, особливо на користь України. Вказати прізвища відомих учених, які займаються вирішенням досліджуваної проблеми щодо наукової роботи здобувача і невирішені питання. Обсяг актуальності має становити 1 сторінку.

У вступі здобувач має розкрити мету і завдання переддипломної практики відповідно до специфіки діяльності підприємства та посади, на якій проходила практика, визначити методи, які використовувалися під час проходження практики та написання звіту з практики. Обсяг вступу має бути не менше 2 сторінок.

**Розділ 1. Загальна характеристика підприємства.** До характеристики підприємства слід включити:

загальні відомості про підприємство, що аналізується: повне найменування підприємства, форма власності, коротка історія розвитку підприємства, дата організації та час існування на ринку, наявність філій;

характеристику виробничо-господарської діяльності: основні напрями виробничої діяльності – номенклатура (асортимент) основної продукції та

товарів народного споживання, перелік робіт і послуг; засвоєння нових видів продукції, виробничі потужності, виробничі площі, основні ринки збуту, конкуренти та споживачі, основні конкурентні переваги підприємства і продукції, стратегічні плани щодо подальшого розвитку підприємства, диверсифікації виробництва, засвоєнню нових ринків збуту, технологій, впровадження нового обладнання;

організаційну структуру підприємства та підрозділу.

Необхідно розглянути і графічно побудувати наявну на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації.

## **Розділ 2. Характеристика зовнішнього середовища підприємства.**

Основні завдання цього розділу:

визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

охарактеризувати стан конкуренції, надати характеристику підприємств, які діють на тому самому ринку, що й організація – база практики, та які є її безпосередніми конкурентами; виявити основні фактори зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища:

дослідити конкурентів та інтенсивність конкуренції в галузі, існування загрози з боку товарів-субститутів;

дослідити вхідні та вихідні бар'єри, які існують на досліджуваному ринку;

оцінити перспективи розвитку галузі;

оцінити основних конкурентів і споживачів підприємства;

оцінити частку ринку, яку займає підприємство.

Навести SWOT-аналіз основних факторів зовнішнього середовища.

## **Розділ 3. Характеристика внутрішнього середовища підприємства.**

Аналіз економічних показників діяльності підприємства проводиться за два роки (звітний і попередній). Основними джерелами для збирання інформації та проведення аналізу мають бути: фінансова звітність підприємства за два попередні роки («Баланс»); основні форми статичної звітності підприємств за

2 роки: форма №1-п «Звіт про виробництво продукції», форма № 3 ПВ «Звіт про використання робочого часу».

Аналіз результатів господарської діяльності суб'єкта господарювання передбачає оцінювання обсягів і динаміки найважливіших показників відповідно до табл. 2.

Таблиця 2

**Основні економічні показники діяльності підприємства**

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Період		Відхилення	
			попередній рік	звітний рік	в абсолютному виразі (+,-)	у %
1	2	3	4	5	6	7
1	Обсяг товарної продукції без ПДВ в діючих цінах	тис. грн				
2	Обсяг товарної продукції без ПДВ у порівняльних цінах	тис. грн				
3	Виручка від реалізації продукції без ПДВ в діючих цінах	тис. грн				
4	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн				
	зокрема					
4.1	сировина та матеріали	тис. грн				
4.2	паливо й енергія на технологічні нужди	тис. грн				
4.3	основна заробітна плата основних робітників	тис. грн				
4.4	загальновиробничі витрати	тис. грн				
4.5	адміністративні витрати	тис. грн				
4.6	витрати на збут	тис. грн				
5	Середньоспискова чисельність працівників	осіб				
	зокрема за категоріями					
5.1	основні робітники	осіб				
5.2	допоміжні робітники	осіб				
5.3	спеціалісти, службовці	осіб				
5.4	адміністративно-управлінський персонал	осіб				

Закінчення табл. 2

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

6	Чисельність на початок періоду	осіб				
7	Прийнято працівників	осіб				
8	Вибуло працівників	осіб				
	зокрема	осіб				
8.1	з причин скорочення штатів	осіб				
8.2	за власним бажанням	осіб				
8.3	за порушення трудової дисципліни	осіб				
9	Чисельність на кінець періоду	осіб				
10	Фонд оплати праці	тис. грн				
11	Фонд робочого часу	год				
12	Прибуток від реалізації продукції	тис. грн				
13	Вартість основних виробничих фондів (ОВФ) на початок періоду	тис. грн				
14	Вартість ОВФ на кінець періоду	тис. грн				
15	Вартість ОВФ, що надійшли	тис. грн				
16	Вартість ОВФ, що вибули	тис. грн				
17	Середньорічна вартість ОВФ	тис. грн				
18	Середньорічна вартість активної частини ОВФ	тис. грн				

Якщо на підприємстві є планові дані показників, то необхідно проводити аналіз рівня виконання плану в звітному періоді та динаміки показників порівняно з попереднім періодом.

Рівень виконання плану в абсолютному виразі дорівнює:

$$\Delta ВП = З_{\text{ф}} - З_{\text{б}}, \quad (1)$$

де  $\Delta ВП$  – виконання плану в абсолютному виразі;

$З_{\text{ф}}$  – фактичне значення показника;

$З_{\text{б}}$  – базове значення показника.

Розрахунок відсотків виконання плану, темпів зростання та приросту показників у абсолютному й відносному виразах.

Темп зростання показника розраховується за такою формулою:

$$T_{\text{зр.}} = \frac{З_{\text{ф}}}{З_{\text{б}}} \times 100 \%, \quad (2)$$

де  $T_{\text{зр.}}$  – темп зростання, %;

$Z_{\text{ф}}$  – фактичне значення показника;

$Z_{\text{б}}$  – значення показника в попередньому періоді (базовому).

Темп приросту розраховується за такою формулою:

$$T_{\text{пр.}} = \frac{(Z_{\text{ф}} - Z_{\text{б}})}{Z_{\text{б}}} \times 100 \% \quad (3)$$

Для більш детального аналізу діяльності підприємства необхідно розрахувати такі показники: продуктивність праці, матеріаловіддача, матеріалоємність, фондівіддача, фондоємність, витрати на 1 гривню товарної продукції, рентабельність виробництва, продукції.

Продуктивність праці визначається за такою формулою:

$$\text{ПП} = \frac{O_{\text{тп}}}{\text{Ч}_{\text{сс}}}, \quad (4)$$

де ПП – продуктивність праці, тис. грн/особу;

$O_{\text{тп}}$  – обсяг товарної продукції, тис. грн;

$\text{Ч}_{\text{сс}}$  – середньоспискова чисельність працівників, осіб.

Матеріаловіддача – це відношення вартості випущеної продукції до суми матеріальних витрат. Цей показник характеризує віддачу матеріалів, тобто скільки випущено продукції з кожної гривні застосованих матеріальних ресурсів (сировини, палива, енергії й т. ін.). Для розрахунку використовують таку формулу:

$$\text{МВ} = \frac{C_{\text{МВ}}}{V_{\text{ВП}}}, \quad (5)$$

де МВ – матеріаловіддача, грн/грн;

$C_{\text{МВ}}$  – сума матеріальних витрат, тис. грн;

$V_{\text{вп}}$  – вартість випущеної продукції, тис. грн.

Матеріалоємність показує, скільки матеріальних витрат припадає фактично на виробництво одиниці продукції. Розрахунок матеріалоємності підприємства проводиться за формулою:

$$ME = \frac{V_{\text{вп}}}{C_{\text{мв}}}, \quad (6)$$

де  $ME$  – матеріалоємність, грн/грн;

$V_{\text{вп}}$  – вартість випущеної продукції, тис. грн;

$C_{\text{мв}}$  – сума матеріальних витрат, тис. грн.

Найбільш узагальнювальним показником використання основних фондів є фондівіддача, яка визначається відношенням обсягу випущеної продукції до вартості основних виробничих фондів:

$$ФВ = \frac{O_{\text{тп}}}{V_{\text{оф}}}, \quad (7)$$

де  $ФВ$  – фондівіддача, грн/грн;

$O_{\text{тп}}$  – обсяг товарної продукції, тис. грн;

$V_{\text{оф}}$  – середньорічна вартість основних виробничих фондів, тис. грн.

Фондоємність – це показник, зворотний фондівіддачі, він характеризує величину основних виробничих фондів, що припадає на одну гривню продукції та розраховується за такою формулою:

$$ФЄ = \frac{1}{ФВ}, \quad (8)$$

де  $ФЄ$  – фондоємність, грн/грн;

ФВ – фондівдача, грн/грн.

Витрати на одну гривню продукції визначаються як відношення планових чи фактичних витрат на виготовлення продукції до її вартості в порівняльних цінах підприємства.

Розраховані економічні показники діяльності підприємства необхідно подати у табл. 8.

Таблиця 3

### Основні економічні показники

№ з/п	Показники	Одиниці виміру	Період		Зміна	
			попередній рік	звітний рік	в абсолютном у виразі (+, -)	у %
1	Продуктивність праці	грн/особа				
2	Матеріалівдача	грн/грн				
3	Матеріалоємність	грн/грн				
4	Фондовіддача	грн/грн				
5	Фондоємність	грн/грн				
6	Витрати на одну гривню товарної продукції	грн/грн				
7	Рентабельність виробництва, продукції	%				

У підрозділі 3.2 «Аналіз (предметної області згідно з темою диплома)» здобувач має зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваного питання виключно на матеріалах підприємства – бази практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Необхідно провести аналіз об'єкта дослідження (згідно з обраною темою дипломної роботи), розглянути стан і вирішення на підприємстві (в організації) того чи іншого питання відповідно до теми, тобто зробити аналіз предметної області з метою виявлення позитивних сторін і наявних недоліків, що стануть основою для обґрунтування пропозицій з удосконалення діяльності підприємства.



Доцільно вказати, в якому підрозділі та яка посада є відповідальною за вирішення досліджуваного питання, терміни його вирішення, методики, формули, послідовність етапів.

**Висновки** містять: узагальнення результатів проведеного дослідження діяльністю підприємства відповідно до сформульованих у вступі завдань; висвітлення напрямів діяльності; виявлення потенційних можливостей удосконалення роботи організації. Стисло формулюються головні висновки, пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності бази практики відповідно до поставлених завдань.

**Список використаних джерел** слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв. Якщо використовується інформація з інтернету, то потрібно вказувати не тільки назву сайту, а і назву статті, автора або документу, на які посилається автор. Нормативні та законодавчі акти, інтернет-джерела не виокремлюються та розміщуються у алфавітному порядку разом з іншими літературними джерелами. Усі літературні джерела слід подавати мовою оригіналу. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Загальна кількість використаних джерел має бути не менше 20. Рекомендовано в процесі дослідження використовувати наукові праці викладачів кафедри й університету.

**Додатки.** До додатків за необхідності доцільно включати допоміжний матеріал: статистичну інформацію, що є базою дослідження; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності; організаційно-розпорядницькі документи (накази, розпорядження, інструкції та іншу довідкову інформацію).

## **6. Підбиття підсумків переддипломної практики**

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом з щоденником практики, представлений у встановлений термін на кафедру. Після подання зазначених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту.

Здобувач, який не виконав програму

практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету. Здані на кафедру матеріали по практиці здобувачам не повертаються.

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальні за проведення практики від кафедри менеджменту, логістики та інновацій та гарант програми.

### **7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики**

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною накопичувальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті.

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує:

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

#### **Критерії оцінювання звіту із практик:**

1 – 59 балів – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено з численними помилками або не в повному обсязі, здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань переддипломної практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлено з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями; здобувач не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії;

60 – 73 бали – мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; допущено граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках під час проведення аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні;

74 – 89 балів – програму практики розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; матеріали звітності недостатньо використано в процесі аналізу; мають місце окремі зауваження щодо

оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував ґрунтовні знання, відповів на запитання членів комісії;

90 – 100 балів – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено відповідно до вимог і подано до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача на запитання членів комісії є вичерпною.

## **7. Рекомендована література**

1. Положення про організацію освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, введено в дію Наказом ректора № 146 від 01.09.2020р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organ-navch-protsesu.pdf>

2. Положення про персональні навчальні системи в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, введено в дію Наказом ректора №196, від 26.10.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-PNS.pdf>

3. Офіційний вебсайт Державної служби статистики України. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>

4. Офіційний вебсайт Міністерства економіки України. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>

5. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, введено в дію Наказом ректора № 198 від 26.10.2020 р [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>

6. Положення про організацію практики здобувачів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція), введено в дію Наказом ректора № 44 від 24.01.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>

7. Економіка праці [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Г. В. Назарова,

Х. Ф. Агавердієва, Н. В. Аграмакова [та ін.] ; за заг. ред. Г. В. Назарової; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (33,1 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. - 330 с. : іл. - Загол. з титул. екрану. - Бібліогр.: с. 321-329.<http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22471>

8. Стимулювання діяльності менеджерів стратегічного рівня управління підприємствами: монографія. / О. М. Ястремська, О. П. Куліков, А. С. Тутова. -Харків : ФОП Лібуркіна Л. М., 2023. - 324 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30355>

9. Пасько М. Концептуальні засади формування та управління потенціалом підприємства і його складовими / М. Пасько // Modern foundations of economics, management and tourism: collective monograph / – Boston : Primedia eLaunch, 2022. – Р. 201-248 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28317>

10. Фінансова безпека підприємства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. Б. Кузенко, Н. В. Сабліна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 123 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/25172>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ФАКУЛЬТЕТ

(назва факультету)

КАФЕДРА

(повна назва кафедри)

**ЗВІТ**

**з переддипломної практики**

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

(підпис)

МП

Здобувача (ки)

курсу

Групи

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності

ОПІ

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

(підпис)

Кількість балів з урахуванням захисту \_\_\_\_\_

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Харків, 2023 р.