Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління
Кафедра міжнародної економіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної та навчальної роботи
_____(Жильцов О.Б.)
«____»_____2023 р.

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(зі спеціалізації)

для студентів 4 курсу

спеціальності 051 «Економіка
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми 051.00.01 «Економіка міста. Урбаністика»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0981/23
(підпис) (прізвище, ініціали)
« 09 » 2023 р.

Київ – 2023

Розробник:
доктор економічних наук, доцент, професор кафедри міжнародної економіки Шлапак Алла Василівна

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету економіки та управління
Протокол від _____ № ___

Секретар (Олена АКІЛІНА)

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародної економіки
Протокол від 1.09.2022 р. № 1

Завідувач кафедри _____ (Алла ШЛАПАК)
(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми) 051.00.01 «Економіка міста. Урбаністика»

1.09.2022 р.
Керівник освітньої програми _____ (Юлія ЖУКОВА)

Робочу програму перевірено
1.09.2022 р.
Заступник директора/декана (Оксана КАЗАК)

Пролонговано:
на 2023/2024 н.р. _____ (_Шлапак А.В.),“ 1 ” _09_ 2023_ р., протокол № 11
(підпис)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____),“_____” ____ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____),“_____” ____ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____),“_____” ____ 20__ р., протокол № __

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Вид практики	виробнича (зі спеціалізації) вибіркова
Загальний обсяг кредитів / годин	15/450
Курс	4
Семестр	8
Кількість змістових компонентів з розподілом	1
Обсяг кредитів	15
Обсяг годин	450
Тривалість (у тижнях)	10
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами первинним досвідом професійної діяльності, а також системою професійних вмінь і навичок та має сприяти саморозвитку студента.

Практика є центральною частиною практикоорієнтованого навчання та необхідною складовою частиною підготовки випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Комлексність виробничої практики як необхідної складової підготовки бакалавра з економіки за ОПП «Економіка міста. Урбаністика» забезпечується послідовним проходженням студентами таких видів практик на 4 курсі:

- Виробнича практика (на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності та видів діяльності – 8 тижнів, 12 кредитів, 360 год.),
- **Виробнича практика з економіки міста та урбаністики (у місцевих державних адміністраціях, їх департаментах та управліннях; установах, які безпесередньо реалізують місцеву економічну політику; наукових установах, які досліджують основні проблеми міста – 10 тижнів, 15 кредитів, 450 год.),**
- Переддипломна практика (5 тижнів, 7,5 кредитів, 225 год.)

Закріплення студентів за певною базою практики повинно здійснюватись відповідно до тематики бакалаврської роботи з урахуванням особливостей об'єкта та предмета дослідження. Це дасть змогу студентам зосередити увагу на всебічному вивченні досвіду роботи бази практики та використовувати зібрані матеріали для написання випускної кваліфікаційної роботи.

Орієнтовний перелік основних баз практик:

- Інститут економіки природокористування та сталого розвитку НАН України
- Інститут демографії та соціальних досліджень імені В.М. Птухи НАН України
- Комунально науково-дослідна установа «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»
- Kyiv Smart City
- Районні державні адміністрації
- Київська державна міська адміністрація

Студенти мають право проходити практику на підставі клопотання з свого місця роботи, якщо вони працюють за спеціальністю.

Студенти можуть проходити практику дистанційно в онлайн-режимі за деякими базами, оскільки офіційна фінансова звітність є у відкритому доступі на офіційних сайтах установ.

3. Мета та завдання практики

Мета практики– набуття навичок практичної діяльності в конкретних умовах у сфері економіки міста та урбаністики; набуття фахових компетентностей шляхом поглиблення і закріплення знань, отриманих студентами під час теоретичного навчання; засвоєння студентами сучасних методів роботи місцевих органів влади та установ міста; формування професійних умінь і навичок у прийнятті самостійних рішень на посадах, що потребують кваліфікації бакалавра з економіки за освітньої програмою 051.00.01 Економіка міста. Урбаністика.

Завдання практики:

– засвоєння механізму розподілу бази практики на підрозділи (департаменти) і виконання підрозділами своїх функцій; ознайомлення з основними завданнями, відповідальністю, формами звітності та інформаційним забезпеченням прийняття економічних та управлінських рішень, способами і методами передачі й обробки інформації; вивчення основних норм і нормативів, які регламентують їх діяльність;

– засвоєння прийомів та методів економічної оцінки і аналізу, які використовуються в діяльності бази практики; дослідження організації та специфіки аналітичної, оціночної, прогнозної діяльності, її інформаційного, матеріально-технічного та програмного забезпечення, форм та засобів контролю і прийняття рішень; формування навичок проведення самостійних розрахунків;

– формування власних пропозицій з удосконалення діяльності бази практики з метою підвищення її ефективності.

Завдання полягає у формуванні **наступних компетентностей**:

Загальні компетентності

ЗК-7	***Здатність до адаптації та дії в новій ситуації***: здатність здійснювати лідерські функції в колективі задля досягнення спільної мети; здатність розробляти та управляти проектами, ставити цілі, приймати і втілювати рішення.
ЗК-9	***Здатність приймати обґрунтовані рішення:*** спроможність організовувати власну діяльність та ефективно управляти часом; спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти.
ЗК-10	***Навички міжособистісної взаємодії:*** здатність ефективно спілкуватися із спеціалістами та неспеціалістами, включаючи формування навичок до викладання; здатність виконувати роботу в команді, включаючи здатність взаємодії із колегами та виконання обов'язкової роботи в установлені терміни.

Фахові компетентності

ФК-10 ***Навички використання сучасних джерел економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів:***
Здатність знаходити інформацію за допомогою сучасних економічних та інших джерел інформації, вміння використовувати інформацію для складання звітності підприємства.

ФК-15 ***Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах у межах спеціальності:*** здатність продемонструвати знання особливостей поведінки підприємства як виробничо-ринкової системи на ринку, характер зміни параметрів виробничої функції у короткостроковому та довгостроковому періодах.

ФКОП- 1 ***Формування фахових компетентностей у вирішенні економічних питань з ефективного функціонування економіки міста:*** здатність продемонструвати знання та уміння розробки бізнес-проектів щодо покращення життя людей міста та орієнтованих на підвищення ефективності функціонування економіки міста в умовах євроінтеграційного розвитку України.

ФКОП- 2 ***Розвиток новаторських здібностей:*** здобуття навичок оцінки ситуації та прийняття рішень та основі проведення досліджень та розробки бізнес-планів по впровадженню інноваційних та інвестиційних проектів, розробка стартап-проектів, орієнтація

проектів на підвищення ефективності функціонування муніципальної економіки.

ФКОП- 3 ***Здатність до дослідження та аналізу економічних і фінансових явищ на рівні економіки міста в умовах євроінтеграційного розвитку.***

Програмні результати навчання:

ПРН-У-4	Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.
ПРН-У-9	Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.
ПРН-У-10	Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.
ПРН-У-11	Вміти працювати як самостійно, так і в команді.
ПРН-У-22	Набути навички розробки бізнес-проектів на основі аналізу економічних явищ в житті міста та орієнтованих на підвищення ефективності функціонування муніципальної економіки в умовах євроінтеграційного розвитку України.
ПРН-У-23	Набути навички оцінки ситуації та прийняття рішень та основі проведення досліджень та розробки бізнес-планів по впровадженню інноваційних та інвестиційних проектів, розробка стартап-проектів, орієнтація проектів на підвищення ефективності функціонування муніципальної економіки.
ПРН-У-24	Набути навички аналізу та оцінки економічних ситуацій на рівні муніципальної економіки з урахуванням євроінтеграційного напряму розвитку української економіки.

4. Результати навчання за виробничою практикою

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

– специфіку роботи відповідних підрозділів бази практики, фахівця-економіста, його обов'язки та функції;

– організаційну та управлінську структури установ;

– цілі, завдання, зміст і специфіку роботи в сфері економіки міста та урбаністики, законодавчу і нормативну бази, що регулюють таку діяльність;

– порядок складання та затвердження основних фінансових документів;

– форми і методи організації аналітичної діяльності стосовно проектів та програм (наукових тем) в сфері економіки міста.

уміти:

– здійснювати аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, його бізнес-процесів та ефективності;

– здійснювати оцінку фінансового стану підприємства (установи) за даними його фінансової звітності;

– здійснювати економічний та фінансовий аналіз проектів та програм (наукових тем), розробляти їх техніко-економічне обгрунтування;

– користуватися плановою, звітною та іншою документацією в ході виконання професійних функцій економіста;

– організовувати і систематизувати збір, аналіз первинних, вторинних, аналітичних даних, документів і спорідненої інформації для оцінки проектів, програм, бізнес-планів, наукових тем, а також діяльності підприємства, організації, установи;

– складати економічні звіти, акти, довідковий матеріал;

– групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених документів та фінансової звітності;

– виявляти тенденції та звязки між економічними показниками та розробляти короткострокові прогнози на їх основі;

– шукати шляхи і обґрунтувати рекомендації для подальшого вдосконалення діяльності.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Обсяг (год.)
1	2
Етап 1. Підготовка загальної характеристики підприємства, організації чи установи (бази практики) та його організаційної структури	
Участь в установчій конференції	2
Ознайомлення з програмою, завданнями, формами звітності з практики	4
Розробка індивідуального плану проходження практики	6
Вивчення нормативної бази, виробничої та організаційної структури і основних напрямів діяльності бази практики.	20
Разом	***34***
Етап 2. Вивчення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (організації, установи) як бази практики (її підрозділу)	
Дослідження та аналіз діяльності виробничих, економічних та управлінських підрозділів бази практики. Ознайомлення з функціональними обовязками та посадовими інструкціями фахівців підрозділів	14
Дослідження та аналіз економічних показників продукції (послуг, робіт), попиту та пропозиції, ринків збуту	16
Дослідження маркетингової діяльності бази практики	16
Дослідження кадрової політики бази практики	16
Аналіз інноваційної та інвестиційної діяльності бази практики, їх види, організація	18
Вивчення системи бухгалтерського та управлінського обліку	16
Вивчення систем збору, обробки, аналізу інфрормації та прийняття рішень	14
Дослідження систем та методів планування та прогнозування бази практики	16
Разом	***126***
Етап 3. Економічний та фінансовий аналіз діяльності бази практики	
Оцінка макро- і мікросередовища бази практики	10
Оцінити стан конкуренції на ринку та кон’юнктуру ринку	10
Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат, вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, методи ціноутворення	10
Здійснити аналіз економічної ефективності використання ресурсів	10
Здійснити аналіз фінансового стану бази практики (не менш, ніж за 3 роки)	10
Проаналізувати чинники, що вплинули на економічну ефективність діяльності бази практики	20
Здійснити аналіз бізнес-процесів бази практики, побудувати відповідні моделі	30
Разом	***100***
Етап 4. Проектний аналіз та виконання індивідуального завдання	
Здійснити економічний та фінансовий аналіз мінімум трьох проектів (програм, наукових тем), які реалізуються базою практики	30
Розробити проект згідно індивідуального завдання.	50
Розробити техніко-економічне обгрунтування проекту (програми, наукової теми)	30
Разом	***110***
Етап 5. Вдосконалення функціонування бази практики	
Визначення основних проблем бази практики за обраною темою дослідження в бакалаврській роботі та темою індивідуального завдання	10
Формування пропозицій та шляхів покращення діяльності бази практики	30
Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	20
Підготовка до захисту і захист звітних матеріалів про проходження практики	20
Разом	***80***
Усього	***450***

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати: програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

– щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;

– звіт про проходження практики (оформлений відповідно до стандарту);

– відгук керівника від бази практики (з рекомендованою оцінкою та печаткою підприємства).

6.2. Перелік загальних завдань для проходження практики:

- вивчення установчих документів підприємства — бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства: форми власності; характеристики економічної діяльності; асортимент продукції (послуг); позиція на ринку;

– – надати загальну характеристику: вид діяльності, рівень бюджетного фінансування (державний або місцевий бюджет) - для бюджетних установ;

– вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством (схема організаційної структури управління підприємства, визначення її типу, принципів побудови, ефективність для організації. Аналіз організаційної структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища тощо);

- ознайомлення з посадовими інструкціями працівників підрозділів: вивчення посадових та функціональних обов'язків, рівнів підпорядкованості та відповідальності на посаді (посада, на якій проходить практику студент), функції, які виконувались під час виробничої практики;

– проаналізувати процес виділення, зарахування, розподілу та перерахування коштів на рахунки розпорядників коштів у межах, визначених кошторисами і затверджених у бюджеті (для бюджетних установ);

- охарактеризувати конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, економічні;

– проаналізувати фінансово-економічну діяльність бюджетної установи за 3 останні роки на основі даних фінансової звітності;

– охарактеризувати склад та рух основних фондів державної установи за даними фінансової звітності і даними первісних документів;

– проаналізувати динаміку фонду заробітної плати за 3 останні роки та охарактеризувати зміни, які відбулись;

- проаналізувати динаміку власних надходжень у забезпечення функціонування бюджетних установ та організацій як результат їх самостійної фінансово-господарської діяльності;

- аналіз управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль;

- здійснити аналіз стану ринку й обсягу реалізації продукції (послуг) підприємства;

- проаналізувати виробничі ресурси й організаційно-технічний рівень підприємства;

- оцінити забезпеченість підприємства виробничими ресурсами й ефективність їх використання;

- проаналізувати економічні показники діяльності підприємства та його фінансовий стан;

- проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства та виявити фактори, які впливають на розмір прибутку;

- проаналізувати якість продукції (робіт) та оцінювати вплив зміни якості на економічні показники роботи підприємства;

- проаналізувати виконання договірних зобов'язань по поставках;

- оцінити резерви збільшення випуску продукції;

- на основі власних пропозицій по підвищенню ефективності діяльності підприємства прогнозувати результати виробничо-комерційної діяльності

- ознайомитись з системою планування діяльності підприємства: (характеристика основних розділів поточного плану діяльності підприємства та їх показників. Визначити роль поточного плану і його взаємозв'язок зі стратегією розвитку підприємства. З'ясувати, як враховується фактор часу і фактор ризику при прийнятті управлінських рішень. Вивчити систему оперативного регулювання комерційної діяльності підприємства з урахуванням зміни ринкової кон'юнктури. З'ясувати, як здійснюється оперативне регулювання виробництвом: склад календарно-планових нормативів, планово- облікові одиниці, зміст і порядок розробки планів-графіків виробництва і випуску продукції. Дати оцінку ритмічності виробництва);

- ознайомитись з системою бізнес-процесів на підприємстві, а саме: види і рівні менеджменту; стиль і методи управління, їх характеристика; відносини в колективі; управління виробництвом на підприємстві; управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників; управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація;

- аналіз управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація;

- стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій;

- здійснити економічний та фінансовий аналіз мінімум трьох проектів (програм, наукових тем), які реалізуються базою практики

- зібрати відповідну інформацію та виконати індивідуальне завдання;

- узагальнення результатів проведеної роботи та їх оформлення у вигляді відповідних порівнянь з реальними явищами та процесами, рекомендацій та пропозицій щодо подальшого вдосконалення управлінського процесу на місці проходження виробничої практики.

- систематизація отриманих матеріалів та результатів під час виробничої практики. Формування висновків щодо покращення ефективності організаційної діяльності підприємства.

6.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання видаються студентам з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Зміст індивідуального завдання складається керівником. Воно може містити:

а) поглиблений аналіз певних економічних показників підприємства;

б) детальне ознайомлення з діяльністю підприємства в напрямі досліджуваної проблеми;

в) прогнозування економічних показників на підставі результатів аналізу різними методами;

г) визначення на основі результатів проведеного аналізу конкретних резервів поліпшення економічних показників;

д) визначення конкретних напрямів поліпшення економічної діяльності підприємства відповідно до вибраної теми дослідження тощо.

Виконання індивідуального завдання обов’язково повинно бути відображено у щоденнику та звіті по практиці.

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності бази практики та теми кваліфікаційної бакалаврської роботи студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням бакалаврської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

6.4. Перелік обов’язків і прав студента

Студент має право:

– звертатися за консультаціями до керівників практики, начальників підрозділів, провідних фахівців;

– бути присутнім на виробничих нарадах, пов’язаних із удосконаленням фінансового управління підприємством;

– користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

Студент зобов’язаний:

– вивчити програму практики та дотримуватися методичних рекомендацій щодо її виконання;

– своєчасно розпочати практику та завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. Якщо підприємство (організація, установа), куди студент направляється на практику, з будь-яких причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;

– пройти вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися цих правил протягом терміну практики;

– підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

– за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією;

– за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань і обов’язків;

– повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

– виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

– не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

– систематично підбирати матеріал для звіту, виконання індивідуального завдання та магістерської роботи;

– гідно представляти Київський університет імені Бориса Грінченка;

– наприкінці практики одержати характеристику-атестацію, скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику від кафедри, а також захистити його.

6.5. Загальні аспекти керівництва виробничою практикою від університету

Поточний контроль і *методичне керівництво виробничою практикою від університету* здійснюють викладачі кафедри міжнародної економіки Київського університету імені Бориса Грінченка – безпосередньо в університеті та надають студентам-практикантам консультації. У невербальному контакті з керівниками практики від підприємства вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до програми, контролюють за потреби зарахування студентів до персонального складу підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов їх праці та побуту, проведення вхідного та на робочому місці інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку, систематично відвідують студентів на робочих місцях, здійснюють заходи щодо усунення

недоліків, інформують завідувача кафедри міжнародної економіки КУБГ про стан проходження практики, перевіряють зібрані студентами матеріали тощо.

При цьому викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної студентами роботи, своєчасність і правильність написання звіту з виробничої практики; надають методичну допомогу з питань програми виробничої практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовки додатків до нього, виконання індивідуального завдання та проведення необхідної науково-дослідної роботи; консультують студентів з питань кваліфікаційної роботи.

6.6. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики

Керівник практики від бази проходження практики повинен:

1) спільно з начальником відділу кадрів підприємства (організації, установи):
- познайомитися із студентами і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- узгодити графік проходження практики на підприємстві;
- узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;

2) ознайомитися з програмою практики;

3) не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;

4) контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;

5) контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;

6) ознайомитися із оформленими звітами студентів, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

На заключному етапі проведення практики:

1) перевірити і підписати щоденники та звіти;

2) підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо керівник практики від установи чи закладу має право відлучати від практики студентів. У таких випадках він повідомляє про порушення, що спостерігалися з боку студентів, керівникові практики від кафедри або надсилає повідомлення до Київського університету імені Бориса Грінченка.

7. Оформлення та захист звіту про практику, критерії оцінювання результатів практики

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт – систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики на відповідній базі.

Звіт про практику повинен бути повним й охоплювати всі напрямки, включені в програму практики. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики. Викладення матеріалу повинно бути лаконічним і відображати самостійно виконані роботи з додаванням копій документів (всі бланки формодокументів повинні бути заповнені). Студент повинен володіти змістом цих документів, уміти пояснити їх.

У звіті варто дати характеристику всіх розділів завдання, використовуючи первинні матеріали бази практики. Обов'язковими повинні бути посилання на нормативні акти й інші документи, що регламентують її діяльність.

Оформлення звіту здійснюється за встановленою формою. Звіт повинен бути видрукуваний на білому папері (формат А4), використовуючи одну сторону аркуша.

Загальний обсяг звіту становить 30 сторінок (А4) друкованого тексту в текстовому редакторі WORD 6.0, 7.0 (шрифт 14, Time New Roman, інтервал 1.5). Абзацний відступ 1,27.

Формули повинні бути оформлені з використанням редактору формул MS Equation 3.0. Індивідуальне завдання не входить у загальний обсяг звіту. Додатки до звіту повинні відповідати фактично вивченому матеріалу.

У текстовій частині необхідно відобразити всю фактично виконану роботу відповідно до програми.

Питання програми повинні бути розглянуті із наведенням конкретного практичного матеріалу, підтверджені відповідними розрахунками.

На початку текстової частини поміщають титульний аркуш (додаток), на якому ставиться підпис керівника від підприємства, закріплена печаткою, потім зміст – перелік розділів збігається із заголовками звіту.

На останній сторінці звіту практикант ставить свій підпис і дату закінчення написання звіту.

Звіт про практику повинен оформлятися в міру проходження окремих етапів. Не слід при написанні звіту переписувати законодавчий та інструктивний матеріал. Питання, передбачені програмою практики, слід описувати виключно із наведенням практичних прикладів.

Готовий звіт перевіряється й підписується керівником практики від підприємства (організації, установи), підпис якого скріплюється печаткою на титульному аркуші.

Одночасно зі звітом про практику студент повинен представити на кафедру щоденник, у якому заповнюються всі необхідні розділи. У щоденнику дається виробнича характеристика студента із вказівкою оцінки його роботи, підписана керівником практики від підприємства. Характеристика засвідчується печаткою. Крім того, студент повинен виконати й представити на кафедру індивідуальне завдання відповідно до тематики запропонованою керівником практики від кафедри.

Після рецензування керівником практики звіт підлягає захисту. Захист звітів по виробничій практиці зі спеціалізації приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів та економіки. До складу комісії, яка призначена завідувачем кафедрою, повинно входити не менше чотирьох викладачів, кожен з яких відповідає за конкретну локацію по базам практики.

Студент, що не виконав програму практики, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті.

Оцінювання рівня якості проходження практики здійснюють керівник практики від підприємства та кафедри разом з членам комісії із захисту відповідних звітів студентів на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій.

Оцінка результатів захисту звіту з виробничої практики здійснюється у відповідності до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою. Критерії оцінювання захисту звіту з виробничої практики, які забезпечують максимальну оцінку:

- об'єктивне висвітлення стану підприємства (установи, організації);
- обґрунтування рішень та пропозицій відповідними розрахунками;
- повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, рішення, оцінка рішення);
- наявність посилань на джерела інформації;
- відсутність дублювання, описового матеріалу, стереотипних рішень, що не впливають на суть та висвітлення отриманих результатів;
- загальна та професійна компетентність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу;
- якість оформлення;
- самостійність виконання.

Рівень якості виконання програми виробничої практики визначається за комплексною системою оцінювання: поєднання Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «A», «B», «C», «D», «E», «Fx», «F»), та системи ВНЗ (за 100-баловою шкалою) (Таблиці 1, 2).

Таблиця 4

Критерії оцінки захисту та якості оформлення звіту з проходження виробничої практики за 100-бальною шкалою

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
Чіткість постановки завдання проходження практики та обґрунтування шляхів її виконання в умовах конкретного підприємства (установи, організації)	до 5
Логіка викладеного матеріалу	до 10
Якість оформлення текстового матеріалу звіту	до 10
Якість та повнота додатків	до 15
Використання інформації про діяльність конкурентів, статистичних даних	до 10
Вдосконалення існуючих методик та методів аналізу	до15
Повнота аналітичних розрахунків	до 10
Рівень реальності та аргументованості розробок і пропозицій. Можливість їх використання	до 10
Захист звіту та відповіді на запитання	до 15
Загалом	100

Шкала відповідності оцінок отриманим балам представлена у таблиці 2.

Таблиця 2

Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
A	100-90
B	82-89
C	75-81
D	69-74
E	60-68
FX	36-59
F	0-35

8. Рекомендована література

Основна (базова)

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. - 1996.- №30. - С.141.
2. Бюджетний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2010. - № 50.- С.189.
3. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003.- №18.- С.144.
4. Закон України Про місцеве самоврядування в Україні від 21.05.1997 № 280/97-ВР
5. Закон України Про місцеві державні адміністрації від 09.04.1999 № 586-XIV
6. Закон України Про засади державної регіональної політики від 05.02.2015 № 156-VIII
7. Закон України Про регулювання містобудівної діяльності від 17.02.2011 № 3038-VI
8. Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16.07.1999 № 996-
9. Закон України Про інвестиційну діяльність від 18.09.1991 № 1560-XII
10. Закоон України Про державні цільові програми № 1621-IV від 18.03.2004

11. Закон України Про ціни і ціноутворення № 5007-VI від 21.06.2012
12. Закон України "Про систему оподаткування" від 18 лютого 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — №8.
13. Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22 травня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 29.
14. Закон України "Про державну підтримку малого підприємництва" від 19 жовтня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2000. — № 51—52.
15. Закон України "Про національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні" від 21 грудня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 7.
16. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI / електронний ресурс http://www.rada.gov.ua

Допоміжна

1. Муніципальний менеджмент: підручник / Мельник А.Ф., Монастирський Г.Л., Дудкіна О.П. — Тернопіль, 2019. — 400 с.
2. Євтушенко О. Н. Муніципальний менеджмент : [підруч- ник] / О. Н. Євтушенко, В. М. Ємельянов, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2016. – 404 с.
3. Основи економічного аналізу : навч.-метод. посібник / В. М. Микитюк, Т. М. Паламарчук, О. П. Русак [та ін.]; за ред. В. М. Микитюка. – Житомир: Рута, 2018. – 440 с.
4. Економічний аналіз: навч.- посібник / Г. Ю. Міщук, Т. М. Джигар, О. О. Шишкіна. – Рівне: НУВГП, 2017. – 156 с.
5. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
6. Микитюк П.П. Інноваційний менеджмент: підручник. – Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2019. – 518 с.
7. Алейнікова О.В., Притула Н.М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент. Навчальний посібник. ─ Київ: ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2016. – 614 с.
8. Р. Шевченко-Перепьолкіна, Н. Басюркіна, С. Горбаченко Проектний аналіз: навч. Посібник/ Під редакцією В. Карпов. К.: Кондор, 2019. - 324 с.
9. Бариніна М. В. Функція внутрішнього аудиту в органах державного та комунального секторів економіки: оцінка прогресу реформ / М. В. Бариніна, І. Ю. Чумакова // Фінанси України. – 2018. – № 12. – С. 85-106.
10. Бондар М.І., Єршова Н.Ю. Стратегічний управлінський облік ризиків: теоретичні та практичні аспекти. – Фінанси України. – 2019. – № 2. – С. 69–81.
11. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Н. В. Гудзь, П. Н. Ден- чук, Р. В. Романів – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Центр уч- бової літератури, 2016. – 424 с.
12. Бухгалтерський облік. Практикум / Мельник Т. Г. – К. : Кондор- Видавництво, 2015. – 425 с.
13. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. – К. : Центр учбової літератури, 2014. – 600 с.
14. Даниленко А. І. Фінансування та економічні методи стимулювання нарощення випуску конкурентоспроможної продукції / А. І. Даниленко // Фінанси України. – 2019. – № 7. – С. 7-34.
15. Економічна статистика: навчальний посібник / В. М. Соболєв, Т. Г. Чала, О. С. Корепанов та ін. ; за ред. В. М. Соболєва. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, – 2017. – 388 с.
16. Левицька С. О. Соціальна складова інтегрованої звітності вітчизняних підприємств / С. О. Левицька // Фінанси України. – 2019. – № 12. – С. 98-107.
17. Лещук І. В. Трансформація структури витрат на інноваційну діяльність промислових підприємств великих міст України / І. В. Лещук // Фінанси України. – 2019. – № 8. – С. 117-128.

18. Ловінська Л. Г. Оцінка доходів державних закладів вищої освіти за принципами реформованого бюджетного обліку / Л. Г. Ловінська, С. О. Левицька, Н. І. Сушко // Фінанси України. – 2019. – № 5. –- С. 37-49.

19. Лучко М.Р. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник / М. Р. Лучко, С. М. Жукевич, А. І. Фаріон – Тернопіль:, ТНЕУ, – 2016. – 304 с.

20. Чемчикаленко Р.А., Яременко В.Г., Павленко О.О. Удосконалення системи діагностики платспроможності підприємства. - Економіка та суспільство. – 2018. – Випуск 15. – С. 780-784.

21. Муніципальна соціально-економічна політика : навч. посіб. / В.В. Утвенко. — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2011. — 140 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики
(за індивідуальним рішенням студента)

Декану факультету
економіки та управління
Осадчому В.В.

_____
(прізвище та ініціали студента)
Група_____
Напрям підготовки
Форма навчання_____

Прошу дозволити проходження_____практики в термін
(вид практики)
з « __ »_____ по « ___» _____ на базі_____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)
Погоджено:

(підпис керівника практики (прізвище та ініціали) від бази практики)
« ___» _____
(дата)

(підпис керівника навчального закладу) (прізвище та ініціали)
« ___» _____
(дата)
МП

(підпис студента)
« ___ »_____
(дата)

(Лист надсилається на факультет на ім'я декана за 1,5-2 місяці до початку практики.)

Додаток 2

Щоденник практики студента

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

курс_____група _____

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітньо – кваліфікаційний рівень перший (бакалаврський)

Київ-20__

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва роботи	Дата	Підпис керівника практики від підприємства (організації, установи)

Відгук керівника практики від підприємства (організації, установи) з оцінкою роботи студента

“_____” _____ 20__ р.

Підпис _____

Печатка

Додаток 3

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

ЗВІТ

про проходження _____практики
(вид практики)

студента _____ _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____ _____

спеціальності 051 «Економіка»

Освітньо – кваліфікаційний рівень перший (бакалаврський)

База практики_____

(повна назва)

Керівник практики від бази практики_____

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від університету_____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою_____ (підпис керівника практики
від університету) «__» 20__ р.