

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ  
ОСВІТИ  
КАФЕДРА АНАЛІТИЧНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ПОГОДЖЕНО**

Т.в.о. завідувача кафедри  
аналітичної економіки  
та менеджменту



**Наталія ПРОТОПОПОВА**

(підпис)

09.12

2021

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
полковник поліції



**Андрій ФОМЕНКО**

(підпис)

30.12

2021

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІІ КУРСУ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПРАВА ТА  
ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти  
спеціальність 051 «Економіка»  
Освітньо-професійна програма «Економіка»**

**Дніпро – 2021**

Програма та методичні матеріали виробничої практики в органах, підприємствах, установах та організаціях для здобувачів вищої освіти II курсу спеціальності 051 «Економіка» Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти / Розробники: Протопопова Н.А., Хамініч С. Ю., Оскома О. В. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021. – 26 с.

**РОЗРОБНИКИ:**

**Наталія ПРОТОПОПОВА**, старший викладач кафедри аналітичної економіки та менеджменту

**Світлана ХАМІНІЧ**, професор кафедри аналітичної економіки та менеджменту, доктор економічних наук, професор

**Олена ОСКОМА**, доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту, кандидат економічних наук, доцент

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**1. Марія БАГОРКА**, завідувач кафедри маркетингу Дніпровського державного аграрно-економічного університету, доктор економічних наук, професор

**2. Поліна СОКОЛ**, доцент кафедри маркетингу та міжнародного менеджменту Дніпровського національного університету, кандидат економічних наук, доцент

*Розглянуто на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту  
протокол від 09.12.2021 р. № 7*

*Рекомендовано до друку Науково-методичною радою  
протокол від 23.12.2021 р. № 4*

© Дніпропетровський державний  
університет внутрішніх справ, 2021

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Права та обов'язки учасників практичної підготовки	5
3. Перелік практичних умінь та навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти під час практичної підготовки	9
4. Методичні рекомендації до проходження практичної підготовки	10
5. Підведення підсумків практичної підготовки	14
Додатки	20

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виробнича практика, як складова частина освітнього процесу, є важливою формою практичної підготовки, у ході якої навчальний процес переноситься безпосередньо до органів, підприємств, установ та організацій та максимально наближається до реальної повсякденної діяльності, є етапом навчання майбутніх фахівців для здобуття ступеня вищої освіти за певною спеціальністю.

1.2. Нормативно-правовою базою організації та проведення виробничої практики є: закон України «Про вищу освіту», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», а також Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб (Наказ ДДУВС від 07.10.2021 № 934).

1.3. Програма призначена для:

- керівників органів, підприємств, установ та організацій;
- керівників практичної підготовки від Університету;
- керівників практичної підготовки від органів, підприємств, установ та організацій;
- здобувачів вищої освіти.

1.4. Забороняється залучати здобувачів до виконання завдань, що не передбачені Програмою виробничої практики та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через недостатню фахову підготовленість здобувачів, переводити їх із одного органу, підприємства, установи та організації до іншого без узгодження з керівництвом Університету.

1.5. Відповідальність за організацію та проведення практичної підготовки, контроль за її проходженням покладається на ректора та керівників органів, підприємств, установ та організацій, у розпорядження яких направлені здобувачі.

1.6. Метою виробничої практики є: поглиблення та закріплення отриманих теоретичних знань; формування наочного уявлення стосовно місця та характеру майбутньої професійної діяльності, організації, методики і тактики діяльності органів, підприємств, установ та організацій, форм їх взаємодії; набуття практичних навичок роботи на конкретній посаді, досвіду організаторської, службової та виховної роботи.

1.7. Завданнями практики (виробничої практики) є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність підприємства, установи, організації, організаційних структурних підрозділів;
- розвиток у здобувачів професійних умінь та навичок;

- набуття здобувачами практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті результатів виробничої практики.

1.8. Об'єкти виробничої практики – це підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Місця і бази виробничої практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Керівниками виробничої практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження виробничої практики.

## **2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Відповідальність за організацію та проведення практичної підготовки, контроль за проходженням виробничої практики покладається на ректора та керівників органів, підприємств, установ та організацій, у розпорядження яких направлені здобувачі. Навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програм практики покладається на кафедру аналітичної економіки та менеджменту.

### **2.1. Університет забезпечує:**

2.1.1. Своєчасне прибуття здобувачів для проходження практичної підготовки до органів, підприємств, установ та організацій та призначення керівників виробничої практики від Університету.

2.1.2. Розробку навчально-методичних матеріалів для проведення практичної підготовки та забезпечення ними учасників усіх рівнів.

2.1.3. Завчасне інформування органів, підприємств, установ та організацій (не пізніше ніж за один місяць до початку практичної підготовки) про строки проведення виробничої практики та кількісний склад здобувачів;

2.1.4. Направлення до відповідних органів, підприємств, установ та організацій (не пізніше ніж за сім днів до початку практичної підготовки) витягів з наказів про проведення виробничої практики.

2.1.5. Організаційні заходи (інструктажі, наради тощо) перед виїздом здобувачів для проходження виробничої практики і здійснення контролю за їх прибуттям до органів, підприємств, установ та організацій.

2.1.6. Ознайомлення здобувачів із системою зворотного інформування про хід виробничої практики; контроль за виконанням ними індивідуальних

планів практичної підготовки, розпорядку дня, своєчасністю підготовки необхідної документації тощо.

2.1.7. Проведення інструктажів та методичних нарад із керівництвом та працівниками органів, підприємств, установ та організацій, до яких направляються здобувачі для проходження виробничої практики.

## **2.2. Керівники органів, підприємств, установ та організацій забезпечують:**

2.2.1. Визначення конкретних підрозділів і служб для проходження практики (виробничої практики), створення належних умов для її проведення.

2.2.2. Призначення наказом керівників виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій з осіб, рекомендованих керівництвом підрозділу, у якому планується проведення практичної підготовки (закріплення здійснюється із розрахунку не більше ніж два здобувачі за одним працівником). Копія наказу у триденний строк направляється до Університету.

2.2.3. Своєчасне інформування керівників підрозділів, до яких направляються здобувачі для проходження виробничої практики, про строки, мету та порядок організації і проведення практичної підготовки.

2.2.4. Здійснення постійного контролю за організацією та проведенням практичної підготовки, підготовкою пропозицій щодо її вдосконалення, підбиття підсумків та аналізу результатів виробничої практики.

2.2.7. Припинення проходження виробничої практики та направлення здобувача до Університету (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану проходження с виробничої практики, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

## **2.3. Керівники органів, підприємств, установ та організацій, у яких здобувачі вищої освіти проходять практичну підготовку, зобов'язані:**

2.3.1. Подати пропозиції щодо призначення керівників виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний кваліфікаційний рівень, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості.

2.3.2. Представити здобувачів працівникам органів, підприємств, установ та організацій, роз'яснити їх правовий статус.

2.3.3. Провести інструктажі зі здобувачами, ознайомити їх із завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці тощо.

2.3.4. Формуючи розпорядок робочого дня здобувачів, передбачати час для роботи із законодавчими та нормативно-правовими актами (2–3 години на тиждень).

2.3.5. Забезпечити належні умови для виконання здобувачами вимог та завдань, визначених Програмою та індивідуальним планом виробничої практики, здійснювати контроль за їх реалізацією.

2.3.6. Забезпечити здобувачів робочими місцями, службовими бланками, літературою.

2.3.7. Проводити виховну роботу зі здобувачами.

2.3.8. Щотижня розглядати питання організації та проведення виробничої практики здобувачів на нарадах, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених Програмою та індивідуальним планом проходження виробничої практики, готувати пропозиції щодо їх удосконалення.

2.3.9. Затверджувати характеристики-відгуки на здобувачів.

#### **2.4. Керівники практичної підготовки від Університету зобов'язані:**

2.4.1. Контролювати виконання Програм та індивідуальних планів проходження виробничої практики, перевіряти стан ведення Щоденників, надавати рекомендації та методичну допомогу здобувачам під час практичної підготовки.

2.4.2. Усебічно вивчати ділові, моральні й особисті якості здобувачів для вирішення питань щодо їх здатності у майбутньому виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в органах, підприємствах, установах та організаціях.

2.4.3. Вивчати умови організації та проведення виробничої практики здобувачів, бути присутніми під час проведення інструктажів та доведення до їх відома заходів безпеки, контролювати виконання ними практичних дій. Брати участь у підбитті підсумків здобувачами.

#### **2.5. Керівники практичної підготовки від Університету мають право:**

2.5.1. Отримувати витяги з наказів про організацію виробничої практики.

2.5.2. Вносити керівництву органів, підприємств, установ та організацій та Університету пропозиції щодо організації та проведення виробничої практики.

2.5.3. Вносити пропозиції керівництву підрозділів органів, підприємств, установ та організацій щодо заохочення керівників виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій.

2.5.4. Отримувати інформацію від керівників органів, підприємств, установ та організацій про діяльність здобувачів Університету.

#### **2.6. Керівники практичної підготовки від органів, підприємств, установ та організацій зобов'язані:**

2.6.1. Ознайомити здобувачів з характером і особливостями роботи.

2.6.2. Здійснювати практичне навчання відповідно до Програми виробничої практики та індивідуального плану проходження виробничої практики, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у здобувачів навичок і вмінь, що необхідних для майбутньої професійної діяльності.

2.6.3. Вести щоденний облік та оцінювати роботи здобувачів, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження

виробничої практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення Щоденників тощо.

2.6.4. Вивчати рівень теоретичної підготовки, ділові та моральні якості здобувачів, їх ставлення до роботи.

2.6.5. Скласти характеристики-відгуки на здобувачів, подавати їх на затвердження керівництву підрозділу органів, підприємств, установ та організацій (не пізніше ніж за три дні до закінчення виробничої практики).

2.6.6. Узагальнювати підсумки виробничої практики та подавати звіти й характеристики-відгуки на затвердження керівникам підрозділів органів, підприємств, установ та організацій.

2.6.7. Готувати пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики.

### **2.7. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

2.7.1. Своєчасно прибути для проходження виробничої практики до органів, підприємств, установ та організацій.

2.7.2. Виконувати передбачені Програмою та індивідуальним планом проходження виробничої практики завдання.

2.7.3. Вести Щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові виробничої практики про виконану роботу.

2.7.4. Ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів, підприємств, установ та організацій; формами і методами роботи працівників; функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять виробничої практики.

2.7.5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого у підрозділі за місцем проходження виробничої практики, правил охорони праці, техніки безпеки.

2.7.6. Дотримуватися вимог органів, підприємств, установ та організацій, МВС, НПУ та МОН щодо дисципліни і законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни.

2.7.7. Підготувати звіт за результатами проходження виробничої практики та подати його на погодження і затвердження.

2.7.9. Повідомляти керівництво Університету у випадках порушень з боку працівників органів, підприємств, установ та організацій за місцем проходження виробничої практики вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС, НПУ та МОН України.

### **2.8. Здобувачі вищої освіти мають право:**

2.8.1. Ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених Програмою та індивідуальним планом проходження виробничої практики.

2.8.2. За погодженням із керівником виробничої практики від органів, підприємств, установ та організацій користуватися технічними та іншими засобами.



2.8.3. Надавати пропозиції керівництву підрозділу органів, підприємств, установ та організацій та Університету щодо вдосконалення організації та проведення практики (виробничої практики).

### **3. ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ТА НАВИЧОК, ЯКИХ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

3.1. Під час практичної підготовки здобувачі повинні набути практичних умінь та навичок щодо:

РН 4. Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання для вирішення практичних ситуацій.

РН 9. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

РН 10. Демонструвати вміння розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 11. Демонструвати вміння аналізувати результати діяльності суб'єктів господарювання для визначення напрямів їх удосконалення.

РН 13. Вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємства (підрозділу).

РН 15. Демонструвати вміння знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач.

РН 19. Використовувати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

3.2. Програмні компетентності згідно освітньо-професійної програми:

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічної науки, та може характеризуватися певною невизначеністю умов.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 1. Здатність ідентифікувати інформацію та усвідомлювати проблеми предметної області, базові засади функціонування сучасної економіки.

СК 2. Здатність обирати та застосовувати положення нормативних і правових актів чинного законодавства для якісного виконання завдань та обов'язків професійної діяльності.

СК 4. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання.

СК 5. Здатність планувати діяльність суб'єктів господарювання в умовах мінливого середовища.

СК 6. Здатність вирішувати професійні завдання з організації діяльності окремих підрозділів суб'єктів господарювання.

СК 7. Здатність виконувати завдання, пов'язані з функціонуванням системи управління суб'єктів господарювання.

СК 8. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів.

СК 9. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів господарювання.

СК 10. Здатність самостійно виявляти проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення при аналізі конкретних ситуацій економічного характеру.

СК 12. Здатність використовувати сучасні джерела економічної та облікової інформації для розв'язання завдань в сфері економічних відносин.

#### **4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

##### **4.1. Рекомендації щодо дотримання правил поведінки та професійної етики під час проходження виробничої практики**

Під час виконання заходів Програми виробничої практики й одержаних від керівників виробничої практики доручень здобувачі повинні суворо дотримуватися вимог законів, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України й інших нормативних актів МВС, НПУ щодо дотримання дисципліни та законності.

##### **4.2. Рекомендації щодо набуття здобувачами навичок під час практичної підготовки**

Під час виконання заходів Програми виробничої практики й одержаних від керівників виробничої практики доручень необхідно керуватися вимогами закону України «Про вищу освіту», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

4.2.1. З метою успішного проходження виробничої практики здобувач зобов'язаний виконувати обов'язки, що зазначені в п. 2.7 та підготувати такі документи:

- характеристика-відгук на здобувача вищої освіти, складена керівником виробничої практики від підприємства, установи, організації;
- щоденник виробничої практики;
- індивідуальний план проходження виробничої практики;
- звіт за результатами проходження виробничої практики.

4.2.2. З метою набуття здобувачами професійних умінь та навичок під час практики (виробничої практики) рекомендується ознайомитися з:

- структурою підприємства, установи, організації в якій вони будуть проходити виробничої практики;
- з установчими документами підприємства, установи, організації;
- з фінансовою звітністю підприємства, установи, організації;
- з організацією роботи структур підприємства, установи, організації;

- з організацією взаємодії підприємства, установи, організації з державними та громадськими організаціями;
- з номенклатурою справ, правилами документообігу;
- з організацією обліку та контролю вхідної і вихідної документації та кореспонденції, веденням господарських операцій, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності тощо;
- з основними функціями виробничих, економічних та управлінських підрозділів;
- функціональними обов'язками співробітників базових органів;
- з організацією контролю, обліку трудової дисципліни.

4.2.3. Під час проходження виробничої практики необхідно вивчити: установчі та звітні документи підприємства, установи, організації.

4.2.4. Під час проходження виробничої практики необхідно взяти участь:

- аналізі та складанні звітності підприємства, установи, організації;
- у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, інших документів, консультацій посадових осіб з певних питань;
- у співпраці з іншими працівниками, налагодженні міжособистісної взаємодії при вирішенні професійних завдань;
- у заходах, передбачених посадовими інструкціями штатних працівників в межах чинного законодавства.

4.2.5. Під час проходження виробничої практики студент має виконати завдання та висвітлити їх основні результати роботи за такими основними етапами:

1. етап. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази виробничої практики.
2. етап. Аналіз робочого дня керівника виробничої практики від бази виробничої практики.
3. етап. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства.
4. етап. Участь у робочих зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті економічних та управлінських рішень.
5. етап. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової інформації).
6. етап. Ознайомлення з правовими документами діяльності підприємства.

4.2.6. Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівником виробничої практики.

4.2.7. Завданням на виробничій практиці може бути:

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості, основні економічні показники фінансово-господарської діяльності Ознайомлення з підприємством (історією створення, техніко-економічною характеристикою підприємства, видами діяльності та

організаційною структурою управління підприємства, галузевими особливостями). Збір документів для оцінки економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.

Розділ 2. Економічні основи розвитку підприємства Під час проходження виробничої практики студентам необхідно проаналізувати:

1. Ресурсне забезпечення підприємства:
  - структура та управління підприємством;
  - ринок і продукція (послуги) - якість і конкурентоспроможність продукції(послуг);
  - стандартизація і сертифікація продукції (послуг);
  - загальна характеристика цін і методи ціноутворення на продукцію (послуги).
2. Організація і планування виробництва:
  - планування діяльності підприємства;
  - персонал підприємства, продуктивність та оплата праці;
  - капітал підприємства (структура основного та оборотного капіталу; нематеріальні ресурси та активи);
  - техніко-технологічна база та виробнича потужність підприємства;
  - організація виробництва та забезпечення якості продукції. Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту.

Розділ 3. Аналіз основних техніко-економічних показників та фінансового стану підприємства а також їхньої динаміки

1. Оцінка майнового стану - оцінка та аналіз майнових показників:
  - доля основних засобів в активах;
  - доля дебіторської заборгованості в активах;
  - питома вага зносу основних засобів в їх первісній вартості.
2. Оцінка ефективності виробничої діяльності:
  - прибутковість реалізації;
  - оборотність активів;
  - доходність активів.
3. Оцінка ліквідності підприємства:
  - коефіцієнт покриття;
  - коефіцієнт швидкої ліквідності;
  - коефіцієнт абсолютної ліквідності;
  - оборотність дебіторської заборгованості;
  - оборотність товарних запасів;
  - оборотність кредиторської заборгованості.
4. Показники рентабельності:
  - валовий прибуток;
  - питома вага прибутку в доході від реалізації продукції;
  - чистий прибуток після оподаткування;
  - чиста рентабельність після оподаткування;
  - рентабельність активів.

Розділ 4. Аналіз процесу планування та організації праці й заробітної плати студент повинен визначити:

- структуру промислово-виробничого персоналу, - співвідношення кількості окремих категорій працюючих;
- форми та системи оплати праці робітників, питому вагу робітників, які оплачуються за різними системами матеріального заохочення робітників, інженерно-технічних працівників, службовців;
- умови оплати праці;
- середні розряди робітників і робіт;
- організацію підготовки і підвищення кваліфікації робітників, інженерно-технічних працівників, службовців;
- методику і практику розроблення і впровадження планів наукової організації праці та техніки безпеки.

Розділ 5. Організація маркетингової діяльності Програма практики передбачає ознайомлення з організацією маркетингової діяльності підприємства, стисле викладання її змісту, та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення згідно таких пунктів: 1.Маркетинговий комплекс підприємства:

- а) маркетингова товарна політика;
- б) маркетингова цінова політика;
- в) комплекс маркетингових комунікацій.

2. Організаційна маркетингова діяльність на підприємстві:

- а) маркетингова політика розподілу;
- б) управління каналами розподілу;
- в) організація та контроль маркетингової діяльності на підприємстві.

Результати відобразити у розділі звіту.

Розділ 6. Страхування на підприємстві У процесі проходження практики студент має:

1. Розглянути особливості страхування майна юридичної особи.
2. Ознайомитись з умовами особистого страхування працівників підприємства та соціального страхування зокрема.
3. Визначити та охарактеризувати суб'єкти та об'єкти страхування, звернути увагу на специфіку ризиків різних видів страхування.
4. Висвітлити роль страхування як важливого засобу економічної безпеки суб'єктів господарювання та життєдіяльності людини на випадок шкоди, зумовленої ризиковими обставинами. У звіті висвітлити виконану роботу

#### **4.3. Рекомендації щодо оформлення матеріалів виробничої практики**

Рекомендації щодо оформлення документів, зазначених в п. 4.2.1 наведено у додатках.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

5.1. За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти подають до Університету такі документи: Щоденник зі звітом, характеристику-відгук.

5.1.1. Щоденник виробничої практики є засобом фіксації діяльності здобувачів під час проходження виробничої практики. Щоденник виробничої практики заповнюється здобувачем особисто (крім розділу «Відгуки осіб, які перевіряли проходження виробничої практики»).

5.1.2. Звіт за результатами проходження виробничої практики повинен містити відомості про виконання здобувачем Програми та індивідуального плану проходження виробничої практики. Реквізити, форма та складники звіту повинні відповідати чинним нормативно-правовим актам МВС та МОН України з оформлення документів (форму звіту надано у Щоденнику).

Звіт готує здобувач, погоджує його з керівником виробничої практики від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій та керівником відповідної служби і затверджує у начальника органу, підприємства, установи та організації.

5.1.3. Характеристика-відгук обов'язково повинна містити такі відомості: обсяг та якість виконання Програми й індивідуального плану проходження виробничої практики, рівень підготовленості здобувача до виконання службових та професійних обов'язків; уміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильного застосування спеціальних і технічних засобів, уміння складати службові документи; рівень дотримання дисципліни та законності, заходів особистої безпеки тощо; особливості морально-вольових якостей, ставлення до роботи загалом; підсумкова оцінка за виробничої практики.

5.2. Захист виробничої практики проводиться в Університеті протягом перших десяти днів після прибуття практикантів з практики або першого тижня наступного семестру навчання, для практикантів – до початку проведення атестації. Результати оцінюються комісіями. Під час оцінювання враховуються:

- зміст характеристики-відгуку, отриманого здобувачем у підрозділі органів, підприємств, установ та організацій;
- якість підготовки звітних матеріалів;
- відповіді здобувача на поставлені запитання;
- результати проведення захисту практики (виробничої практики).

До складу комісії включаються керівники та досвідчені працівники підрозділів органів, підприємств, установ та організацій, фахівці галузевих служб та науково-педагогічні працівники кафедри аналітичної економіки та менеджменту.

5.3. Підсумки практичної підготовки і заходи щодо її вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедри аналітичної економіки та менеджменту, Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти, ректорату ДДУВС, а також на загальних зборах здобувачів вищої освіти.

5.4. Здобувачу, який не виконав Програму виробничої практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором може бути надано право повторного її проходження у підрозділі органів, підприємств, установ та організацій під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження виробничої практики здійснюється захист. У разі повторного невиконання Програми виробничої практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту здобувач відраховується з Університету у встановленому законодавством порядку.

5.5. Здобувачі, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту виробничої практики, не допускаються до атестації як такі, що не виконали навчальний план.

5.6. Документація, що надається здобувачами для захисту результатів виробничої практики, зберігається на кафедри аналітичної економіки та менеджменту Університету протягом одного навчального року і знищується у встановленому порядку.

5.7. Форми контролю проходження виробничої практики та критерії оцінювання результатів виробничої практики.

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента про проходження виробничої практики – це подання звіту в друкованому вигляді, підписаного і оціненого керівником виробничої практики від ДДУВС.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми виробничої практики, висновки та список використаної літератури тощо.

Студент, який не виконав програму виробничої практики відраховується з навчального закладу. При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики переробляється та подається на повторний захист.

У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється максимально 100 балами.

Кількість балів за виконання звіту з виробничої практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. Остаточна кількість балів визначається в процесі захисту звіту.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється за наступною шкалою:

Таблиця 5.1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	
83 - 89	B	добре	

75 - 82	C	задовільно	зараховано
68 - 74	D		
60 - 67	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» - студент при написанні звіту виконав основні завдання виробничої практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» - студент при написанні звіту виконав основні завдання виробничої практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «задовільно» – студент при написанні звіту виконав основні завдання виробничої практики виробничої практики ння та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Результат заліку за виробничої практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується стипендіальною комісією, при призначенні стипендії, разом з результатами семестрових оцінок. Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту.

#### 5.8. Зміст звіту з виробничої практики

Програма виробничої практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації та управління нею. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У першому розділі необхідно надати загальну характеристику організації та її діяльності, виконати аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства. Розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона



відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: «найкращою» є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв'язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети. Проаналізувати структуру виробленої та реалізованої продукції/послуг. Зробити аналіз зовнішнього середовища діяльності підприємства, проаналізувати та охарактеризувати конкурентне середовище.

У другому розділі необхідно виконати розрахунки показників фінансово-господарської діяльності підприємства за останні 2-3 роки та проаналізувати їх. За основу взяти Ф.1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) та Ф.2 Звіт про фінансові результати.

У третьому розділі необхідно розробити та обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність управлінської діяльності на підприємстві.

5.9. Вимоги до щоденника, звіту та підведення підсумків виробничої практики

Процес проходження студентом виробничої практики відображається основним документом, ним є щоденник виробничої практики. Щоденник і звіт подаються керівнику виробничої практики від підприємства на перевірку та задля одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і датою.

Записи в щоденнику ведуть щоденно від свого імені в теперішньому часі, без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконували роботу протягом дня. Записи у щоденнику ведуть українською мовою. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій.

Періодично щоденник студенти подають керівникові від бази виробничої практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису. Щоденник додають до звіту після закінчення виробничої практики.

Результатом проходження виробничої практики є оформлений належним чином звіт. По закінченню виробничої практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіт про стажу виробничої практики відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і

обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проєкту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження виробничої практики і може бути структурований наступним чином (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; індивідуальне завдання; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

*Вступ* - обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2-3 стор.).

*Основна частина* – наведення, систематизація та аналіз інформації, зібраної на підприємстві – об'єкті практики (до 35 стор.).

*Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.* Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази виробничої практики (до 2 стор.).

*Список використаних джерел.*

*Додатки.* У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення . про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядничі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері. Обсяг текстової частини 40-50 сторінок формату А-4.

Текст друкується з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого - 10 мм, від верхнього - 10 мм та нижнього - 10 мм.

Титульний лист оформлюється у відповідності з встановленим зразком, наведеному у додатках.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами справа в нижньому полі листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «Зміст» чи «Зміст звіту»

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку(стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту

передуює назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, «...інформація приведена в табл. 1»), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово «таблиця» й її номер пишуться із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати «Продовження табл. 1».

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання - шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт з виробничої практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник виробничої практики ретельно перевіряє звіт з виробничої практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Разом зі звітом з виробничої практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**щодо складання характеристики-відгуку на здобувача**

Характеристика складається за 5 днів до закінчення строку виробничої практики безпосереднім керівником виробничої практики, затверджується керівником підрозділу органів, підприємств, установ та організацій та посвідчується гербовою печаткою.

**Характеристика повинна містити такі відомості:**

1. Дані здобувача: прізвище, ім'я, по батькові, номер навчальної групи, назва факультету.
2. У якому підрозділі, на якій посаді проходив практику (виробничої практики).
3. Період проходження виробничої практики.
4. Обсяг і якість виконання Програми та індивідуального плану проходження виробничої практики.
5. Якість теоретичної підготовки здобувача.
6. Рівень підготовленості здобувача до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці.
7. Наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, скласти службові документи.
8. Особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, ділові якості здобувача, ставлення до виконання службових обов'язків.
9. Професійний, загальний інтелектуальний і фізичний рівень розвитку здобувача.
10. Ставлення до роботи в цілому, виявлені недоліки в роботі, їх причини.
11. Оцінку за підсумками виробничої практики за чотирибальною системою: «2» – незадовільно, «3» – задовільно, «4» – добре, «5» – відмінно. Заохочення та стягнення, які застосовувались до здобувача під час виробничої практики.
12. Рекомендації за підсумками виробничої практики щодо доцільності подальшої роботи здобувача в органах, підприємствах, установах та організаціях.
13. Пропозиції стосовно поліпшення окремих аспектів підготовки фахівців в Університеті.

*Додаток 2  
до Програми*

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА  
ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**КАФЕДРА АНАЛІТИЧНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЩОДЕННИК**

**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачів вищої освіти II курсу  
Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(курс/строк навчання)

---

(аббревіатура назви факультету)

---

(шифр навчальної групи)

**початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти**

**спеціальність 051 «Економіка»**

**Освітньо-професійна програма «Економіка»**

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано практику

---

(найменування підрозділу, дата та номер видання наказу)

---

(період проведення виробничої практики)

**Дніпро – 202\_\_**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**проходження виробничої практики здобувача навчальної групи**  
\_\_\_\_\_

(шифр групи)

**II курсу Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Період проходження виробничої практики  
з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
<b>1. Ознайомитись</b>		
1.1.		
<b>2. Вивчити</b>		
2.1.		
<b>3. Взяти участь</b>		
3.1.		
<b>4. Виконати</b>		
4.1.		
<b>5. Навчитись</b>		
5.1.		
<b>6. Профорієнтаційна робота</b>		
6.1.		

Здобувач  
навчальної групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ПРИМІТКИ:**

1. Категорично забороняється приєднувати до матеріалів практики документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, або їх копії.

2. Відсутність у здобувача щоденника практики, суттєві порушення вимог щодо його заповнення є підставою для недопущення здобувача до захисту результатів практики .

**Календарний графік проходження практики**  
**Перший тиждень**  
**ПЛАН РОБОТИ**  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ з/п	Заходи	Час виконання	Оцінка за виконання

Здобувач вищої освіти навчальної групи \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище)

Керівник практики від підрозділу органу, підприємства, установи та організації  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище)

**ПЛАН РОБОТИ**  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ з/п	Заходи	Час виконання	Оцінка за виконання

Здобувач вищої освіти навчальної групи \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище)

Керівник практики від підрозділу органу, підприємства, установи та організації  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище)

Керівник практики від університету

_____	_____	_____
(посада, звання)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Керівник практики від підрозділу органу, підприємства, установи та організації

_____	_____	_____
(посада, звання)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

**ПРИМІТКА:**  
формується для подальшого друку кількість аркушів, яка відповідатиме кількості тижнів (днів), передбачених для проведення виробничої практики.

## Робочі записи під час виробничої практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no vertical margin lines or other markings present. The paper appears to be a standard piece of stationery used for writing or drawing.Здобувач  
навчальної групи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

ПРИМІТКА: у розділі «Робочі записи під час практики» зазначаються:

- підрозділ, у якому здійснено, посада та функціональні обов'язки;
- заходи, у яких взято участь;
- практичні навички, отримані під час проходження;
- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження;
- інша інформація, що впливає на якість проходження.



**Відгук, оцінка і загальний висновок керівника виробничої практики від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій**

---



---



---



---

\_\_\_\_\_

(посада, звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

**Відгук осіб, які перевіряли проходження виробничої практики**

Дата	Відгук	Підпис, прізвище, посада

**Висновок керівника виробничої практики від університету**

---



---



---

Дата захисту \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Захищено з оцінкою \_\_\_\_\_

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ЄКТС

Керівник практики від університету

\_\_\_\_\_

(посада, звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник

\_\_\_\_\_  
(назва підрозділу органу, підприємства,  
установи та організації)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

**ЗВІТ**

**за результатами проходження виробничої практики  
здобувача навчальної групи**

\_\_\_\_\_  
(шифр групи)

**II курсу Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

м. Дніпро – 2021

**Виконано практичних та інших дій під час виробничої практик:  
(перелік визначає кафедра)**

**Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення  
організації і проведення виробничої практики в підрозділах органів,  
підприємств, установ та організацій**

---

---

---

---

**Труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження виробничої  
практики**

---

---

---

---

Здобувач  
навчальної групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Керівник практики від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник відділу (служби) підрозділу органів, підприємств, установ та  
організацій, де організовано проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Захищено з оцінкою** \_\_\_\_\_