

**ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ**

**Кафедра економіки та управління виробничим і  
комерційним бізнесом**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів спеціальності**

***“ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА”***

**Харків – 2016**

Програму розглянуто та затверджено на засіданні

кафедри економіки та управління виробничим і комерційним бізнесом 15 січня 2016 р., протокол № 8 та узгоджено з методичною радою факультету економіки транспорту.

Укладачі:

проф. В.Л. Дикань,  
доц. В.О. Зубенко

Рецензент

доц. І.В. Токмакова

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності

*“ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА”*

Відповідальний за випуск Зубенко В.О.

Редактор Решетилова В.В.

---

Підписано до друку 16.03.16 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 0,5. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,

61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

## **1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Мета навчальної практики полягає в ознайомленні студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями економічної діяльності, визначенням ролі економіста в діяльності сучасного підприємства, особливостями організації підготовки фахівців з економіки.

Під час практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань; ознайомитись з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у виші, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі; зрозуміти особливості функціонування новітніх інноваційних та комп'ютерних технологій, методів активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів; мати уявлення місця та ролі фахівця з економіки підприємства; визначити роль комп'ютерних технологій в забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця; ознайомитись з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності економіста тощо.

Програма розроблена для надання допомоги студентам у проходженні навчальної практики і містить основні вимоги до організації і змісту практики, указівки до оформлення звіту про практику, порядок захисту й оцінювання.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ**

Навчальна практика проводиться кафедрою «Економіка та управління виробничим і комерційним бізнесом» для студентів денної форми навчання на першому році навчання.

Основною метою навчальної практики є закріплення і підвищення рівня теоретичних знань, які студенти отримують у вищому навчальному закладі на першому році навчання. Це здійснюється під час детального ознайомлення студентів-

практикантів зі змістом функціональних обов'язків практичної діяльності економістів та особливостями їх практичної діяльності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційних рівнів бакалавра.

На початку практики студенти повинні прибути своєчасно на базу практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та діючих правил внутрішнього розпорядку. Керівники практики розподіляють студентів за різними напрямками практичної підготовки.

Навчальна практика дасть можливість студенту підтвердити, систематизувати, поглибити і розширити досягнутий за час навчання у вищому навчальному закладі рівень загальнотеоретичної і спеціальної підготовки, виявити здатність до виконання виробничих функцій за основними напрямками майбутньої професійної діяльності, зібрати матеріал для підготовки звіту про практику та виконання науково-дослідної роботи в майбутньому.

Основні завдання керівника практики:

- здійснення контролю за роботою студентів та надання їм консультацій протягом усього терміну практики;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з питань охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів;
- повідомлення студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- забезпечення високої якості проходження практики згідно з програмою;
- контроль забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;
- контроль виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- створення необхідних умов для виконання студентами програми практики;
- надання студентам, при необхідності, консультації;
- організація обліку робочого часу студентів;

- перевірка звіту та надання рекомендацій щодо якості його оформлення та прийняття заліку з практики.

В період проходження практики студент має такі права:

- мати можливість доступу до необхідної інформації;
- користуватися спеціальною літературою та документацією, яку надає керівник практики;
- збирати необхідні дані для використання в навчальному процесі.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки керівників практики;
- суворо дотримуватись вимог охорони праці, трудової дисципліни;
- своєчасно підготувати звіт та скласти диференційований залік з практики.

По закінченні практики студентом складається письмовий звіт про проходження практики.

### **3 ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у виші;
- ознайомлення студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у виші;
- ознайомлення з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у виші, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- ознайомлення з новітніми інноваційними та комп'ютерними технологіями, методами активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів,

поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;

- формування уявлення про місце та роль фахівця з економіки підприємства;

- ознайомлення студентів зі змістом навчального плану підготовки бакалаврів та магістрів, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

- ознайомлення з місцем, змістом і термінами навчальної, виробничої, техніко-економічної та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

- ознайомлення студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;

- надання студентам стислого огляду змісту освітньо-професійної програми відповідного професійного спрямування напряму «Економіка підприємства», а також ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності економіста.

Під час практики студенти виконують окремі самостійні завдання, які можуть їм доручати керівники практики з університету.

Таким чином, студенти закріплюють, поглиблюють теоретичні знання зі спеціальних курсів, набувають свідомлення та формують трудові навички на робочих місцях економістів.

## **4 БАЗИ ПРАКТИКИ**

Студенти спеціальності "Економіка підприємства" навчальну практику проходять у комп'ютерних класах та навчальних аудиторіях університету.

## 5 ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

По закінченні практики студентом складається письмовий звіт про проходження практики, який здається на перевірку керівнику від вищого навчального закладу.

Звіт повинен бути оформлений згідно з структурою та вимогами, що розроблені на кафедрі. Обсяг звіту складає близько 15-20 сторінок тексту, набраного на комп'ютері державною мовою, формату А 4, список використаної літератури, додатки, які не входять у загальний обсяг звіту.

Звіт з практики повинен відображати детальне вивчення двох з наведених питань програми:

1) роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з економіки підприємства;

2) потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні;

3) економіст як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота економіста низового, середнього і вищого рівня;

4) типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг;

5) роль економіста у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень;

6) основи завдання, що вирішують економісти: загальне управління та планування; управління та планування стратегічного розвитку підприємства; управління та планування організаційних змін; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства;

7) проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Економіст»;

8) характеристика статусу підприємства (термін створення, форми власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місця підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

9) характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

10) характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристики окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер рекомендації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

11) організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань;

12) організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);

13) оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;

14) організація логістичної, маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців;

15) основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінки якості



роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі);

16) комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу;

17) організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються;

18) функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства;

19) розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства;

20) планування і прогнозування діяльності підприємства;

21) розробка і впровадження нововведень;

22) формування оптимального асортименту продукції;

23) управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці;

24) прийняття управлінських рішень;

25) організація антикризового управління;

26) управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення логістичної діяльності;

27) формування іміджу підприємства;

28) контроль виконання управлінських рішень;

29) вимоги до особистості економіста. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: волеві та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство;

30) методи оцінки особистісних властивостей економіста – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

31) самовдосконалення, самоменеджмент.

Після розгляду обраного для аналізу питання студентом у звіті повинні бути підкреслені позитивні та негативні (з огляду студента) моменти.

## 6 АТЕСТАЦІЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен оформити звіт, в якому проставити підписи керівників на титульному листі звіту (див. додаток А). Звіт з практики захищається студентами із диференційованою оцінкою.

Керівник практики приймає залік у студентів на кафедрі до початку наступного семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково – екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики.

При виставленні оцінки студенту за практику керівник практики враховує:

- а) якість звіту з практики;
- б) виконання індивідуальних завдань;
- в) дисципліну студента під час проведення практики.

Підготовлений звіт про проходження практики студент захищає керівнику практики. Захист потрібно здійснити в термін, що не перевищує робочий тиждень. Захист оцінюється згідно зі шкалою, наведеною у таблиці 1.

**Таблиця 1 – Переведення показників успішності знань студентів в систему оцінювання за шкалою ECTS**

Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за національною шкалою
2		4
відмінне виконання	A	відмінно
вище середнього рівня	B	
взагалі робота правильна, але з певною кількістю помилок	C	добре
непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	задовільно
виконання задовольняє мінімальні критерії	E	
потрібно повторно перескладання	FX	незадовільно
повторне вивчення дисципліни	F	

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника практики від вищого навчального закладу.

У разі поважних причин студенту може бути дозволено пройти практику повторно у вільний від навчання час.

## Список літератури

1 Грицунов, О.В. Інформаційні системи та технології [Текст]: навч. посібник для студентів за напрямом підготовки «Транспортні технології» / О.В. Грицунов; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків: ХНАМГ, 2010. – 222 с.

2 Дикань, В.Л. Економіка праці на підприємствах залізничного транспорту [Текст]: підручник / В.Л. Дикань, Ю.В. Єлагін, Т.Г. Сухорукова. – Харків: УкрДАЗТ, 2011. - 225 с.

3 Дикань, В.Л. Экономика предприятия [Текст]: учеб. пособие / В.Л. Дикань, О.В. Шраменко, Н.В. Якименко - Харьков: УкрГАЖТ, 2012. - 274 с.

4 Дикань, В.Л. Стратегічне управління [Текст]: навч. посібник / В.Л. Дикань, В.О. Зубенко, О.В. Маковоз, І.В. Токмакова, О.В. Шраменко. - К.: "Центр учбової літератури", 2013. - 272 с.

5 Додж, М. Эффективная работа с Microsoft Excel 2000 [Текст] / М. Додж. – СПб.: Питер, 2002. – 1056 с.

6 Інформатика: комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології [Текст]: підручник / за ред. О.І. Пушкаря. – К.: Видавничий центр «Академія», 2003. – 704 с.

7 Корниенко, М.М. Информатика. Электронные таблицы Excel: Теоретические основы, примеры и задания, практические работы [Текст] / М.М. Корниенко, И.Д. Иванова.— Харьков: Веста: Вздательство «Ранок», 2008. — 48 с.

8 Юдін, В.І. Основи роботи в Microsoft Excel XP [Текст]: навч. посібник / В.І. Юдін, В.С. Рижиков. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 272 с.

## Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО  
ТРАНСПОРТУ

Кафедра економіки та управління виробничим і комерційним бізнесом

ЗВІТ  
про навчальну практику

Студент: (курс, група, П. І. Б.)

Керівник практики: підпис (П. І. Б.)

Харків  
2016

