

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
*Кафедра менеджменту*



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 073 «Менеджмент»**

Біла Церква  
2021

УДК 378.22.147:005(07)

Розглянуто та рекомендовано до друку  
й практичного використання  
науково-методичною комісією університету  
(протокол № 9 від 26.07.2021 р.).

Укладачі: **Гринчук Ю. С.**, д-р екон. наук;  
**Биба В. А.**, канд. екон. наук;  
**Вихор М. В.**, канд. екон. наук;  
**Коваль Н. В.**, канд. екон. наук;  
**Утеченко Д. М.**, доктор філософії;  
**Хахула Л. П.**, канд. пед. наук;  
**Шемігон О. І.**, канд. с.-г. наук;  
**Хахула Б. В.**, асистент.

**Методичні рекомендації до проходження виробничої практики**  
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07  
«Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / укладачі:  
Ю. С. Гринчук та ін. Біла Церква: БНАУ, 2021. 39 с.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики призначені  
для надання допомоги здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073  
«Менеджмент» під час проходження виробничої практики, написання звіту про  
її результати та підготовки до його захисту.

Рецензент: **Паска І. М.**, д-р екон. наук, професор кафедри публічного  
управління, адміністрування та міжнародної економіки

© БНАУ, 2021

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета, завдання та очікувані результати виробничої бакалаврської практики.....	4
2. Організація та порядок проведення виробничої бакалаврської практики.....	8
2.1. Бази практики.....	8
2.2. Керівництво практикою.....	9
3. Зміст виробничої практики.....	10
3.1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики.....	10
3.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики.....	11
3.2.1. Планово-економічна діяльність підприємства.....	11
3.2.2. Управління виробничою (операційною) діяльністю.....	11
3.2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.....	12
3.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.....	13
3.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства...	13
3.2.6. Управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства.....	13
3.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.....	14
3.4. Виконання індивідуального завдання.....	14
4. Календарний графік проходження практики.....	15
5. Вимоги до звіту про проходження виробничої практики.....	16
6. Підбиття підсумків практики.....	23
Рекомендована література та джерела.....	25
Додатки.....	28

## **ВСТУП**

В умовах глобалізаційних процесів та зростання конкуренції на зовнішніх та внутрішньому ринках підвищуються вимоги до рівня підготовки фахівців. Підвищення якості підготовки майбутніх менеджерів пов'язане з необхідністю закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві чи в організації.

Згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р., практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ЗВО і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства.

Практика здобувачів вищої освіти у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок;
- оволодіння студентами первинним досвідом професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- саморозвиток студента.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних рис особистості менеджера.

Головною метою виробничої бакалаврської практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування у здобувачів вищої освіти професійного вміння ухвалювати самостійні рішення в конкретних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами і формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Від рівня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

### **1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича бакалаврська практика є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів у Білоцерківському національному аграрному університеті.

Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» №93 від 08.04.93 р.;
- Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалені рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. (протокол №5);

- Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському національному аграрному університеті, ухвалене Вченою радою БНАУ від 07.07.2015 р. (протокол №6);

- Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету, ухвалене науково-методичною комісією БНАУ від 07.06.2017 р. (протокол №7);

- Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», затверджена науково-методичною комісією університету від 26.07.2021 р. (протокол №9).

**Метою виробничої практики** є формування і закріплення у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття ефективних управлінських рішень під час здійснення професійної діяльності в сучасних, реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань студентів; опанування студентами сучасних прийомів, методів та засобів праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Основними завданнями виробничої бакалаврської практики є:**

- вивчення практичної організації діяльності суб'єктів господарювання та принципів їх функціонування;

- отримання навичок застосування теоретичних знань в практичній діяльності та вміння робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;

- апробація методів наукових досліджень, напрацьованих під час навчання у ЗВО у відповідних сферах господарювання;

- опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових та складних спеціалізованих задач та проблем відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр менеджменту.

В ході проходження виробничої практики студент *повинен:*

- ознайомитись зі змістом основних регламентуючих документів підприємства;

- ознайомитись із системою загального управління та особливостями реалізації організаційної функції менеджменту на конкретному підприємстві;

- ознайомитись з організаційною структурою та структурою управління підприємством;

- ознайомитись із посадовими інструкціями, повноваженнями і відповідальністю одного із працівників, що займає посаду, яка відповідає одній з первинних посад фахівця ОС «бакалавр»;

- ознайомитись з системою влади на підприємстві та співвідношенням лінійних і штабних повноважень;

- ознайомитись з системою планів та особливостями реалізації планової функції менеджменту на конкретному підприємстві;

- ознайомитись із особливостями управління виробничими процесами на підприємстві;

- ознайомитись із мотиваційним механізмом та особливостями забезпечення мотиваційної функції менеджменту на конкретному підприємстві;
- з'ясувати роль кожного управлінського підрозділу в процесі виконання поставлених завдань та досягнення спільних цілей досліджуваного підприємства;

- ознайомитись із системою аналізу, обліку, звітності та особливостями забезпечення контрольної функції менеджменту на конкретному підприємстві.

Результатами виробничої практики є набуття студентами евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Проходження виробничої практики зі спеціальності забезпечує формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» таких загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:

- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
- СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
- СК 16. Здатність аналізувати та оцінювати вплив організації на довкілля, формувати обґрунтовані рішення щодо управління екологічною безпекою на регіональному рівні.

Очікувані результати виробничої практики відображені в таблиці 1.1.

## Очікувані результати навчання

Результат навчання відповідно до ОПІ «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати проходження виробничої практики
ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	РН 3.1. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту та особливостей їх прояву у практичній діяльності підприємств.
ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	РН 4.1. Демонструвати навички виявлення проблем стосовно окремих аспектів діяльності підприємств та обґрунтування управлінських рішень, спрямованих на їх вирішення.
ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	РН 5.1. Описувати зміст функціональних сфер діяльності підприємства, бази практики, відповідно до програми виробничої практики.
ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	РН 6.1. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування пропозицій щодо шляхів підвищення ефективності управлінських рішень менеджменту підприємства.
ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.	РН 8.1. Формувати навички застосування методів менеджменту для пошуку шляхів забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	РН 9.1. Демонструвати при проходженні виробничої практики навички лідерства, командної роботи та взаємодії із посадовими особами підприємства та іншими зацікавленими особами.
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації	РН 11.1. Демонструвати при проходженні практики, навички аналізу ситуації та здійснення комунікації із менеджментом підприємства стосовно різних сфер його діяльності.
ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.	РН 12.1. Акцентувати увагу при проходженні виробничої практики на правових, соціальних та економічних наслідках функціонування організації.
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	РН 13.1. Спілкуватись при проходженні практики державною мовою в усній формі з керівниками практики та іншими зацікавленими особами, та в письмовій формі при написанні звіту за виробничу практику.
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	РН 16.1 Демонструвати при проходженні практики навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально	РН 17.1. Виконувати дослідження особливостей функціонування системи менеджменту підприємства

та/або в групі під керівництвом лідера.	індивідуально під керівництвом наукового керівника від кафедри.
ПРН 18. Ідентифікувати ризики в екологічних станах довкілля та причини їх виникнення, оцінювати екологічні наслідки діяльності організації, обґрунтовувати рішення та розробляти заходи щодо управління екологічною безпекою на регіональному рівні.	РН 18.1. Ідентифікувати ризики в екологічних станах довкілля, пов'язані з діяльністю підприємства-базы практики, оцінювати екологічні наслідки діяльності організації, обґрунтовувати рішення та розробляти заходи щодо управління екологічною безпекою на регіональному рівні.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Бази практики**

Виробнича бакалаврська практика проводиться на базі навчально-виробничого центру БНАУ або на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в період практики.

На підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

*До підприємств-баз практики висуваються наступні вимоги:*

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики студентів;
- наявність науково-технічних зв'язків з університетом.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформляється наказом ректора.



### **3.2. Керівництво практикою**

Загальне організаційно-методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра.

Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється викладачами кафедри, призначеними в установленому порядку. Керівником практики від підприємства може бути один з керівників функціонального підрозділу або провідний спеціаліст, призначений наказом керівника підприємства. Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін.

#### ***До обов'язків керівників практики від університету входить:***

- контроль щодо готовності баз практики до прийняття студентів;
- організація практики студентів відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету»;
- проведення разом з деканатом інструктивних зборів студентів, які направляються на виробничу практику;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів тощо;
- коригування календарного плану практики та уточнення індивідуальних завдань;
- консультування студентів на місцях практики, контроль за виконанням практичних завдань та приймання звіту з практики у складі комісії.

#### ***До обов'язків керівників практики від підприємства входить:***

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому;
- сприяння студентам у зборі матеріалів для написання звіту з проходження виробничої практики;
- складання на кожного студента виробничої практики відгуку керівника практики від підприємства.

#### ***Студенти при проходженні практики зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівників практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно скласти звіт про проходження практики;
- подати керівнику практики від ЗВО у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник;
- захистити звіт з практики перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри менеджменту та (за можливості) керівники практики від підприємств.

### **3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Згідно з навчальним планом, виробнича практика є невід’ємною частиною підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Виробнича практика покликана сформувати у студентів професійні уміння і навички щодо ухвалення ефективних управлінських рішень під час здійснення професійної діяльності в сучасних, реальних ринкових умовах.

#### **3.1. Загальне ознайомлення з підприємством – об’єктом практики**

Виробнича бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об’єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останні три роки та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об’єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати відображення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, мета підприємства, основні види діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації тощо);
- характеристика нормативно-правової бази, що регулює діяльність підприємства;
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

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

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

### **3.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики**

Основною метою даного етапу практики є *оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства – об'єкта практики*. Результати роботи необхідно узагальнити у звіті про проходження виробничої практики, дотримуючись запропонованої нижче структури.

#### **3.2.1. Планово-економічна діяльність підприємства**

Організація планово-економічної діяльності підприємства. Аналіз основних функцій планово-економічної служби, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Річне, календарне, оперативне планування. Графіки виконання робіт, випуску продукції.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка динаміки найважливіших показників: обсягів та структури виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсягів та складу основних засобів; обсягів і швидкості обороту товарно-матеріальних запасів; обсягів виручки від реалізації, валового прибутку, джерел їх формування; обсягів та складу операційних витрат; фінансового результату від звичайної діяльності до оподаткування та його складових; обсягів чистого прибутку і напрямків його використання.

#### **3.2.2. Управління виробничою (операційною) діяльністю**

Основні показники виробничої діяльності підприємства. Обсяги виробництва товарної (валової) продукції. Обсяги продаж за видами та номенклатурними групами продукції. Посівні площі та урожайність

сільськогосподарських культур, продуктивність тварин (для сільськогосподарських підприємств).

Виробнича структура підприємства. Поєднання основних, допоміжних та обслуговуючих підрозділів. Структура управління виробничою діяльністю. Посадові особи, що забезпечують управління виробництвом. Технологічна підготовка виробництва. Організація робочих місць. Оперативне управління виробництвом. Організація виробничого контролю.

Аналіз штатного розпису працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком). Оплата праці виробничого персоналу. Системи оплати праці. Основна, додаткова оплата, надбавки і премії. Методи нематеріального стимулювання працівників. Аналіз руху персоналу та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз екологічних наслідків діяльності організації, ідентифікація ризиків в екологічних станах довкілля та причин їх виникнення (в тому числі агроекологічних проблем для сільськогосподарських підприємств). Аналіз заходів з управління екологічною безпекою, що розробляються та впроваджуються підприємством.

### **3.2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства**

Організація маркетингової та комерційної діяльності підприємства. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і набору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі тощо).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

### **3.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства**

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг підприємством.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

### **3.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства**

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваг та недоліків його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Для здійснення якісного аналізу обліково-фінансової діяльності об'єкта дослідження необхідно провести:

- оцінку діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій (кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації, оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби – аналітичних, планових, контрольних форм);
- аналіз особливостей фінансового планування, бюджетування, нормування;
- вивчити особливості взаємодії з банківськими установами, організацію грошового обороту, форм розрахунків, що використовуються, а також оцінити стан платіжної та касової дисципліни;
- проаналізувати обсяг та повноту формування статутного фонду;
- розглянути особливості організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості з розрахунків, повноту та своєчасність сплати податкових та інших обов'язкових платежів;
- оцінити фінансово-майновий стан підприємства (проаналізувати динаміку показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості).

### **3.2.6. Управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства**

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

Проаналізувати ступінь інноваційної активності підприємства (визначити, чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства).

Класифікувати нововведення у діяльності підприємства згідно з існуючою класифікацією інновацій.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проєктів, реалізованих підприємством.

Оцінити ефективність реальних інвестицій підприємства.

Проаналізувати необхідність та доцільність фінансового інвестування.

### **3.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства**

Залежно від наукових інтересів та особистих уподобань студент має розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, виробнича (операційна), маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках в організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика сутності пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до впровадження пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для реалізації даної пропозиції.

### **3.4. Виконання індивідуального завдання**

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень ефективності управління окремими напрямами діяльності підприємства – бази практики.

Індивідуальні завдання повинні бути орієнтовані на проведення конкретних розрахунків параметрів управлінських процесів підприємства відповідно до передбачуваної теми майбутньої кваліфікаційної роботи.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики, видаються студентам перед початком практики та оформляються окремою сторінкою у звіті з проходження практики за підписом керівника та студента.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у процесі підготовки доповідей на наукову студентську конференцію, написанні наукових статей та кваліфікаційної роботи бакалавра.

#### 4. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться згідно з графіком навчального процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті.

Керівник виробничої практики від підприємства в перший день практики разом зі студентом-практикантом складає календарний план (графік) її проходження, який погоджується з керівником практики від кафедри. У графіку вказують термін, протягом якого студент повинен працювати в певному підрозділі підприємства і практично засвоювати відповідні теми програми практики.

Орієнтовний розподіл часу за темами виробничої практики наведено в календарному плані-графіку (табл. 4.1).

*Таблиця 4.1*

##### Календарний план-графік проходження виробничої практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1	Інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з підприємством – базою практики	*
2	Ознайомлення з установчими документами підприємства – бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством, особливостей процесу делегування повноважень і відповідальності	*
4	Вивчення особливостей планово-економічної роботи підприємства	*
5	Вивчення особливостей управління виробничою (операційною) діяльністю підприємства	*
6	Ознайомлення із організацією маркетингової та логістичної діяльності підприємства, особливостями управління цими функціональними напрямками	*
7	Аналіз системи управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	*
8	Вивчення та аналіз стану управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства	*
9	Вивчення та аналіз стану управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	*

<i>Продовження таблиці 4.1</i>		
10	Ознайомлення з організацією ведення діловодства та документального забезпечення управлінських рішень	*
11	Виконання індивідуального завдання практики	*
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики.

## **5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденником, відгуком керівника від підприємства чи організації, в якому відзначається виконання студентом програми практики, трудова дисципліна, рівень підготовки, участь практиканта у вирішенні проблем підприємства чи організації тощо), подається на рецензування керівнику практики від університету.

Звіти про виробничу практику відображають результати вивчення програмних питань (*їх стан за останні три роки*), містять висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути оформлений в такій **послідовності**:

**Титульний аркуш** (зразок оформлення титульного аркуша звіту про виробничу практику наведений в додатку А, він завіряється підписом керівника практики від підприємства (організації) і печаткою).

**Щоденник проходження практики** (зразок оформлення титульного аркуша щоденника проходження виробничої практики наведено в додатку Б, зразок оформлення щоденника наведено в додатку В). Щоденник заповнюється студентом у кінці кожного робочого дня і підписується керівником практики від підприємства (організації). По завершенні практики керівник практики від підприємства (організації) підписує титульну сторінку щоденника, завіряє свій підпис печаткою. Щоденник подається керівнику практики від університету разом зі звітом і є його невід'ємною складовою.

**Індивідуальне завдання, видане керівником практики від університету** (зразок оформлення індивідуального завдання наведено в додатку Г).

**Висновок керівника практики від підприємства (організації).**

**Висновок керівника практики від навчального закладу.**

**Зміст звіту про проходження виробничої практики** (додаток Д)

**Текст звіту**

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».



Мовою звіту є державна мова. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел неприпустиме.

Звіт має бути надрукований на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Текст звіту розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 15 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Текст роботи друкується шрифтом Times New Roman, кеглем 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Шрифт друку повинен бути чітким, з однаковою щільністю тексту, рядок – чорного кольору середньої жирності.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з вступу, арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки без крапки в кінці.

Зміст повинен містити найменування та номери початкових сторінок всіх пунктів роботи. Назви пунктів у змісті і тексті звіту мають бути тотожними.

Вступ, кожний пункт і висновки, які розміщуються у вказаній послідовності, починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкуються великими літерами по центру сторінки. Заголовки пунктів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву пункту, підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Текст основної частини звіту поділяється на пункти та підпункти згідно зі змістом. Пункти позначаються арабськими цифрами без знаку №, підпункти нумеруються цифрою пункту і підпункту через крапку (1.1, 1.2, 2.1 і т. д.). ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують.

Текстова частина звіту має бути стилістично опрацьованою. Стиль викладання – науковий, чіткий, стриманий, без вияву емоцій. Замість займенника «я» використовується займенник «ми». Наприклад, «Вважаємо доцільним запропонувати...», «На нашу думку, ...», а не «Я пропоную...», «Я вважаю...». Доцільно вживати неозначено-особові та безособові речення. Наприклад: «Для прогносної оцінки ефективності інвестиційних проєктів використовують метод аналізу змін та метод порівняння», «Спершу необхідно спрогнозувати зміну попиту на продукцію підприємства».

У тексті допускаються загальноживані скорочення. Інші скорочення можливі, коли автор за першого написання наводить повний, а потім скорочений варіант терміну, наприклад: «коефіцієнт трудової участі працівників (КТУ)...».

Посилання на джерела роблять згідно з їхнім переліком у списку

використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, «у працях [1–7]...». Якщо наводиться цитата, то в кінці її після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщена цитата: [18, с. 30].

Якщо текст не наводиться дослівно, а викладається власними словами, то обов'язково має бути збережений його зміст.

Цифровий матеріал, як правило, подається в таблицях. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «дані табл. 2.1 дають змогу зробити висновок, що...», «дані табл. 2.2 свідчать, що...». Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч перед тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці в даному пункті. Наприклад: *Таблиця 3.1* (перша таблиця третього пункту). Слово «Таблиця» та її номер виконують курсивом. Нижче з великої літери симетрично до тексту пишеться назва таблиці. Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої), не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Крапка в кінці назви не ставиться.

Під час оформлення таблиці слід дотримуватись певного співвідношення її частин: боковик повинен займати не більше 1/3 її формату, а висота шапки таблиці не більше 1/3 висоти (див. приклад).

Таблиця \_\_\_\_\_  
(номер)

Назва таблиці					
Шапка				Заголовки граф	
				Підзаголовки граф	
Рядки					
	Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)		

Джерело: \_\_\_\_\_

Вертикальні колонки нумерують лише у тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю частково переносять. Колонку «№з/п» у таблицю

включати не слід. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці вимірювання, їх виносять в заголовок таблиці, якщо різні – вказують у боковому. Позначення одиниць вимірювання мають відповідати вимогам стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними.

Починати виклад матеріалу пункту з таблиці неприпустимо. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. У тексті повинні бути посилання на всі таблиці (наприклад: «у табл. 5.1...»).

Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело, на базі якого вона складена (див. табл. 5.1).

*Таблиця 5.1*

**Урожайність основних сільськогосподарських культур  
в ТОВ «Земля Томилівська», ц/га**

Культури	2018 р.	2019 р.	2020 р.	Відхилення 2020 р. до 2018 р.	
				+, -	у %
Зернові та зернобобові – всього у тому числі:	70,73	56,27	57,96	-12,77	-18,05
пшениця озима	48,52	52,54	56,86	+8,34	+17,19
гречка	19,06	8,00	-	-	-
ячмінь ярий	46,53	60,67	25,87	-20,66	-44,40
кукурудза на зерно	99,44	61,53	61,78	-37,66	-37,87
горох	20,80	-	-	-	-
Соняшник	27,86	29,50	24,90	-2,96	-10,62
Соя	27,22	23,44	24,00	-3,22	-11,83
Ріпак озимий	44,59	32,09	-	-	-
Цукрові буряки	-	-	404,34	-	-
Ягоди	-	-	45,00	-	-

Джерело: складено і розраховано за даними звітності підприємства

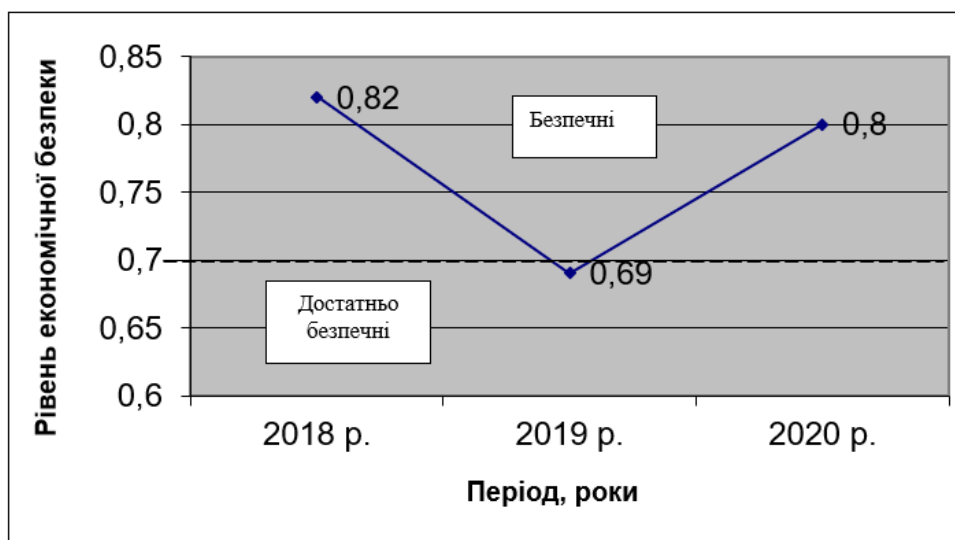
Слід уникати громіздких таблиць. Кожна таблиця, як правило, розміщується на одній сторінці. Перенесення її на наступну сторінку за необхідності допускається, якщо в ній вміщуються взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Під час перенесення таблиці у правому верхньому кутку сторінки слід написати «Продовження таблиці...». Побудова таблиці з розміщенням матеріалу в один рядок недопустима. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток, та порядкового номера, наприклад: таблиця А.1 – перша таблиця додатку А.

Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (схеми,

діаграми, графіки тощо), дає змогу викласти матеріал більш доказово, наочно, полегшує його сприйняття. Ілюстрації обов'язково повинні супроводжуватись коментарями. На всі ілюстрації мають бути посилання (наприклад: «...як це видно з рис. 4.1», або у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 4.1).

Рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (наприклад: *рис. 1.2* – другий рисунок першого розділу). Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складаються з букви, що позначає додаток, та порядкового номера. Назви рисунків розміщують безпосередньо після рисунка після їхніх номерів з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині. Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь повинна мати назву та розмірність (рис. 5.1).



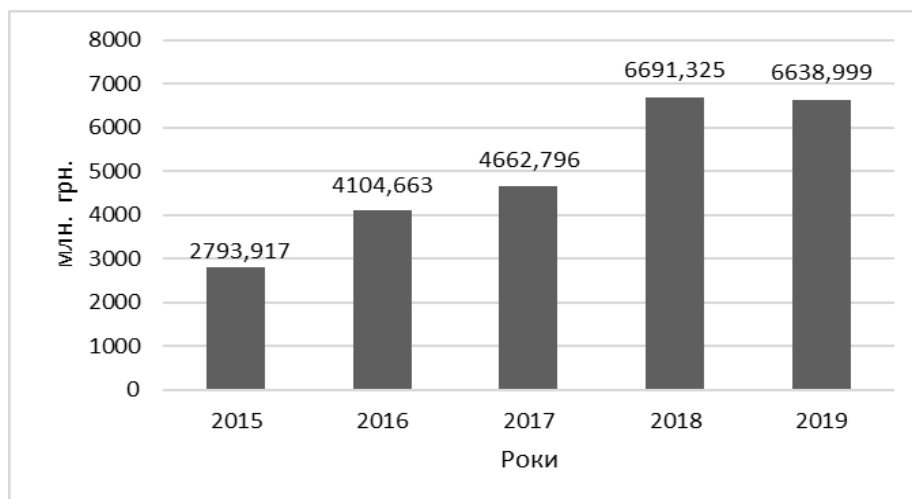
*Рис. 5.1. Динаміка показника економічної безпеки ПАТ «ЖЛК-Україна», 2018 – 2020 рр.*

Джерело: власні дослідження

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (ксерокопіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді. У роботі можуть застосовуватися різні типи схем та діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстративного матеріалу та завдань, що вирішуються. Так, зіставлення показників чи їх динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (стрічкової) діаграми (див. рис. 5.2).

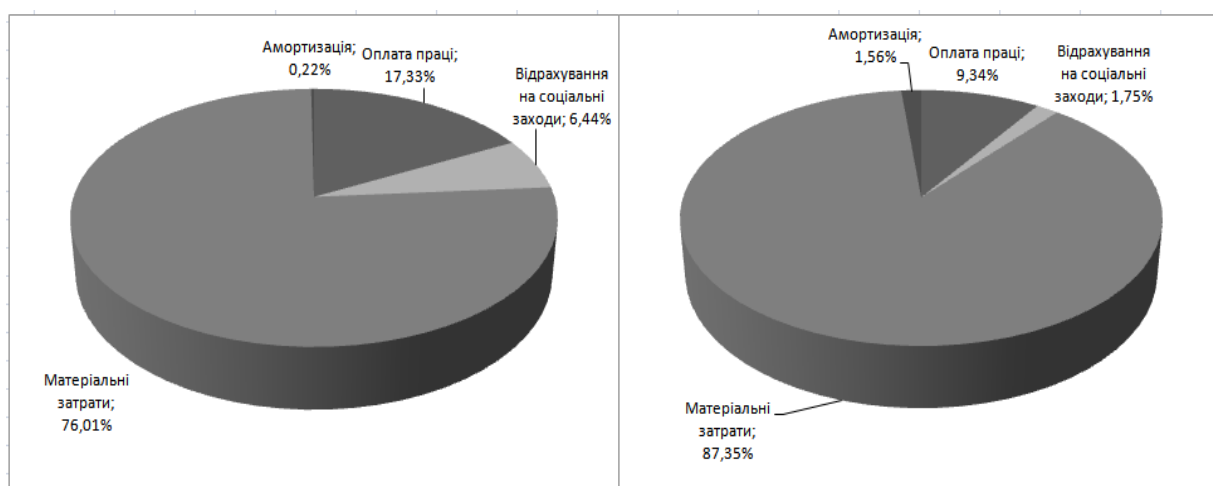
Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму (рис. 5.3).

Рисунки, а також таблиці розміщуються таким чином, щоб їх можна було читати без повороту тексту чи з поворотом за годинниковою стрілкою.



*Рис. 5.2. Динаміка капітальних інвестицій у сільське господарство та мисливство Київської області, млн. грн.*

Джерело: побудовано за [9, с. 170].



*Рис. 5.3. Структура витрат на виробництво продукції тваринництва ТОВ «Земля Томилівська» у 2018 р. та 2020 р.*

Джерело: розраховано та побудовано за даними фінансової звітності підприємства

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах пункту арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад: формула (2.1) – перша формула другого пункту. Номер формули зазначають на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. У разі посилання в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках. Після формули пишуть слово «де» і розшифровують позначення словами в такій послідовності, в якій вони подані у формулі. Після

слова «де» двокрапка не ставиться. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка:

$$Pr = \frac{ВП}{T}, \quad (5.1)$$

де  $Pr$  – середньорічний виробіток одного працівника, зайнятого в сільськогосподарському виробництві (тис. грн.);

$ВП$  – обсяг виробництва валової продукції сільського господарства (тис. грн.);

$T$  – середньорічна кількість працівників, зайнятих у с.-г. виробництві (осіб).

У формулах перенесення допускаються на знак / =, +, −, × /. У випадку переносу знаки повторюються на початку і в кінці рядка.

Бібліографія у звіті розміщується відповідно до встановлених правил і складається з переліку літератури та інших джерел, використаних під час написання роботи. Бібліографічні описи подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів в списку використаних джерел є посиланнями в тексті. Бібліографічні описи посилань у списку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Е.

Додатки слід розташовувати в порядку появи посилань на них в тексті звіту. Кожний додаток починають з нової сторінки. Він повинен мати тематичний заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, Додаток А). Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. Крім того, на другій та подальших сторінках додатку потрібно у верхньому куті праворуч вказати «продовження додатку А». Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим. Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Б. 3 – третій рисунок додатка Б.

*Обсяг звіту* про виробничу практику (без списку використаних джерел та додатків) становить близько 40 сторінок.

## 6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це письмовий звіт, підписаний безпосередньо керівниками практики від університету та від підприємства (організації). Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства (організації) – бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою (табл. 6.1)) на засіданні комісії, що призначена завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики.

Таблиця 6.1

### Оцінювання успішності проходження виробничої практики

№з/п	Вид контролю	Бали (max.)
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність вимогам)	20
3	Виступ з доповіддю під час захисту звіту	20
4	Відповіді на запитання	10
	<i>Загальна сума балів</i>	100

Студент отримує:

- оцінку **«відмінно»** за умови, якщо при написанні звіту він повністю виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту звіту показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо;

- оцінку **«добре»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту продемонстрував вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією, що стосується результатів роботи підприємства;

- оцінку **«задовільно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому під час захисту не достатньо продемонстрував

вміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів діяльності підприємства;

- оцінку «незадовільно» (FX) – неякісне виконання завдань та оформлення звіту. Студент показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни задовільна. Такий звіт повинен бути допрацьований і повторно винесений на захист;

- оцінку «незадовільно» (F) – студент не пройшов практику у встановлений термін без поважних причин або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS (табл. 6.2).

Таблиця 6.2

### Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань студентів

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	Кількість набраних балів
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання та захист звіту	A	90-100
Добре	Дуже добре – якісне виконання та захист звіту з несуттєвими неточностями	B	82-89
	Добре – загалом якісне виконання та захист звіту, з кількома незначними помилками	C	75-81
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	64-74
	Достатньо – виконання та захист звіту задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки	E	60-63
Незадовільно	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота над звітом з можливістю повторного захисту	FX	35-59
	Незадовільно – з обов'язковим повторним проходженням практики	F	1-34

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією для визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

### *Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики*

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15/page>
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. №1576-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>
4. Про інноваційну діяльність : Закон України від 04.07.2002 р. №40-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text>
5. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
6. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 03.03.1998 р. №137/98-ВР URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/card/137/98-%D0%B2%D1%80>
7. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні : Закон України від 08.09.2011 р. N 3715-VI URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3715-17>
8. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
9. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
10. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю : Закон України від 06.02.2018 р. № 2275-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>

### *Рекомендована література*

1. Безгін К. С., Клименко Ю. М. Управління інноваціями: навч. посіб. / заг. ред. К. С. Безгіна. Вінниця: ДонНУ, 2017. 207 с.
2. Бурик А. Ф. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2017. 260 с.
3. Бутко М. П. Виробничий менеджмент: підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 420 с.
4. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент: навч. посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 228 с.
5. Вихор М. В. Операційний менеджмент: навч.-метод. посібник. Біла Церква: БНАУ, 2017. 172 с.
6. Власюк Н. І. Фінансовий аналіз: навч. посіб. К.: Магнолія 2006, 2017. 328 с.
7. Дем'яненко С. І. Аграрний менеджмент: підручник. К.: КНЕУ, 2018. 520 с.

8. Дука А. П. Теорія та практика інвестиційної діяльності. Інвестування: навч. посіб. К.: Каравела, 2012. 432 с.
9. Дунська А. Р. Зовнішньоекономічна діяльність підприємств: теорія і практика. К.: Кондор., 2013. 688 с.
10. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. д.е.н. Ю. Є. Петруні. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2015. 331 с.
11. Кіндрацька Г. І., Загородній А. Г., Кулиняк Ю. І. Аналіз господарської діяльності: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с.
12. Конкурентоспроможність аграрного підприємства: навч. посібник / А. С. Даниленко, О. І. Шемігон та ін. Біла Церква: БНАУ, 2018. 248 с.
13. Копитко М. І. Управління інноваціями: навч. посіб. для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
14. Котлер Ф. Основы маркетинга. Краткий курс. М.: Вильямс, 2019. 496 с.
15. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
16. Лень В., Гливенко В. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2018. 608 с.
17. Лівшиц Д. М. Діловодство, яким воно має бути. К.: ЦУЛ, 2018. 536 с.
18. Логістика: теорія і практика: навч. посіб. / О. М. Варченко, А. С. Даниленко та ін. К.: Хай-Тек Прес, 2010. 408 с.
19. Манн І. Маркетинг на 100%. Ремікс. Як стати хорошим менеджером з маркетингу. Манн, 2018. 406 с.
20. Мазур К. В., Кубай О. Г. Менеджмент аграрного підприємства: навч. посіб. Вінниця: ТВОРИ, 2020. 284 с.
21. Мулик Т. О. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 288 с.
22. Назарчук Т. В., Хосюк О. М. Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2018. 658 с.
23. Петришин Л. П., Сиротюк Т. В. Звітність підприємств: навч. посіб. К.: Новий світ–2000, 2018. 440 с.
24. Поддєрьогін А. М., Білик М. Д., Буряк Л. Д. Фінанси підприємств: підручник. 9-те вид., перероб. та доп. К.: КНЕУ, 2018. 519 с.
25. Пономаренко В. С., Таньков К. М., Лепейко Т. І. Логістичний менеджмент: підручник / за ред. проф. д-ра екон. наук В. С. Пономаренка. Х.: ІНЖЕК, 2010. 440 с.
26. Професійні комунікації: навч. посіб. / уклад. О. М. Жук, Л. Ю. Тиха. Луцьк: Луцький НТУ, 2016. 112 с.
27. Рудьєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2019. 312 с.
28. Скрипник Г. О. Інвестування: навч. посіб. 2-ге вид. доп. і перероб. К.: Компринт, 2018. 350 с.
29. Тарасюк Г. М., Шваб Л. І. Планування діяльності підприємства: навч. посіб. К.: Каравела, 2015. 368 с.

30. Тімонін О. М., Небилиця О. А. Маркетинг: навч. посіб. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 162 с.

31. Управління інноваціями: навч. посіб. / О. І. Гуторов, Л. І. Михайлова та ін.; вид. 2-ге, доп. Харків: Діса плюс, 2016. 266 с.

### *Інформаційні ресурси*

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого URL: <http://www.nplu.org/>

3. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

4. Інформаційне агентство «ЛІГА:ЗАКОН» URL: <http://www.ligazakon.ua/ua/>

5. Інтернет-портал для управлінців URL: <http://www.management.com.ua/>

6. Інституційний Репозитарій БНАУ URL: <http://rep.btsau.edu.ua/>

## ДОДАТКИ

### Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про виробничу практику

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
*Кафедра менеджменту*

**ЗВІТ**  
**ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

<b>В</b>
(повна назва підприємства, організації, установи)

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

**Виконав:** студент \_\_\_ групи, \_\_\_ курсу

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

**Керівники виробничої практики**  
від кафедри менеджменту:

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

від підприємства (організації):

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

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_  
(дата)

Захист відбувся \_\_\_\_\_  
(дата)

Загальна оцінка за практику  
Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів \_\_\_\_\_ Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Біла Церква**  
**20\_\_**

Додаток Б  
Зразок оформлення титульного аркуша  
щоденника проходження виробничої практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра менеджменту*

**ЩОДЕННИК  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

<b>В</b>
(повна назва підприємства, організації, установи)

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

**Виконав:** студент \_\_\_ групи, \_\_\_ курсу

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

**Керівники виробничої практики**  
від кафедри менеджменту:

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, підпис)

від підприємства (організації):

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

**Біла Церква**

**20\_\_**

Додаток В

Зразок оформлення щоденника проходження виробничої практики

№	Структурний підрозділ	Виконувана робота	Кількість робочих днів	Дата початку і закінчення	Підпис керівника практики від організації
1					
2					
3					

Додаток Г

Зразок оформлення індивідуального завдання

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра менеджменту*

«Затверджую»

Завідувач кафедри менеджменту

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**ІНДИВІДУЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачу \_\_\_\_\_**

1. База проходження практики: .....
2. Перелік питань, які потрібно дослідити (обґрунтувати) відповідно до наукових інтересів здобувача в процесі проходження виробничої практики:.....
4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків).....

Дата видачі завдання: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Науковий керівник: \_\_\_\_\_ (підпис)

Завдання до виконання прийняв: \_\_\_\_\_ (підпис студента)

## Додаток Д

### ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА – ОБ’ЄКТА ПРАКТИКИ.....	
2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – ОБ’ЄКТА ПРАКТИКИ.....	
2.1. Планово-економічна діяльність підприємства.....	
2.2. Управління виробничою (операційною) діяльністю.....	
2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.....	
2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства..	
2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства.....	
2.6. Управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства.....	
3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	
4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	
ВИСНОВКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Додаток Е  
**Приклади оформлення бібліографічного опису  
у списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Гринчук Ю. С. Удосконалення формування та використання виробничо-ресурсного потенціалу аграрних підприємств : монографія. Біла Церква, 2014. 390 с.
Два автори	Андрийчук В. Г., Вихор Н. В. Повышение эффективности агропромышленного производства : монография. К.: Урожай, 1990. 231 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2006, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. К.: Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Корпоративне управління: навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни студентами всіх форм навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / М. В. Вихор та ін. Біла Церква: БНАУ, 2017. 147 с.
Автор(и) та редактор(и) / упорядники	Вихор М. В., Шемігон О. І. Менеджмент фірми : навч. посіб. / за ред. О. Ю. Амосова. Біла Церква: БНАУ, 2004. 214 с.
Без автора	Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
Багатотомні видання	Економічна енциклопедія / Редкол.: С. В. Мочерний та ін. К.: Академія, 2002. Т.3. 952 с.
Автореферати дисертацій	Стариченко М. А. Інвестиційна діяльність сільськогосподарських підприємств : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Біла Церква: БНАУ, 2015. 20 с.
Матеріали конференцій	Утеченко Д. М. Соціальні відносини як доміант сталого розвитку аграрної сфери економіки. <i>Актуальні проблеми економіки та менеджменту: теоретичні і практичні аспекти</i> : матер. V міжнар. наук.-практ. конф., м. Хмельницький, 12-14 травня 2017 р. Хмельницький, 2017. С. 6-8.
Словники	Бизнес: Оксфордский толковый словарь: англо-русский: свыше 4000 понятий / общ. ред. И. М. Осадчая. М.: Прогресс-Академия, 1995. 752 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. №1576-ХІІ. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text</a> (дата звернення: 01.04.2020).
Частина періодичного видання	Вихор М. В., Коваль Н. В., Шемігон О. І. Програмно-цільовий підхід у процесі забезпечення конкурентоспроможності національної економіки. <i>Агросвіт</i> . 2019. № 9. С. 3–9.
Електронні ресурси	Коваль Н. В., Биба В. А. Використання теорії поколінь в менеджменті персоналу. <i>Ефективна економіка</i> . 2020. № 10. URL: <a href="http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=8262">http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=8262</a> .



Додаток Ж

Таблиця Ж.1

Динаміка і структура сільськогосподарських угідь \_\_\_\_\_

	20__ р.		20__.		20__ р.		Площа 20__ р. у % до 20__ р.	Питома вага 20__ р. +, - до 20__ р.
	га	%	га	%	га	%		
Площа с/г угідь, га								
у т. ч. рілля								
сінокоси								
пасовища								
багаторічні насадження								

Таблиця Ж.2

Рух і стан основних засобів \_\_\_\_\_

Показники	Роки			20__ р. у % до 20__ р.
	20__	20__	20__	
<i>Рух основних засобів</i>				
1. Наявність на початок року, тис. грн.				
2. Надходження, тис. грн.				
3. Вибуло, тис. грн.				
4. Наявність на кінець року, тис. грн.				
5. Річний приріст (ряд. 4 – ряд. 1), тис. грн.				
6. Процент приросту (ряд. 5 : ряд. 1)×100, %				
<i>Стан основних засобів</i>				
7. Коефіцієнт вибуття, %				-
8. Коефіцієнт оновлення, %				-
9. Сума зносу на початок року, тис. грн.				
10. Сума зносу на кінець року, тис. грн.				
11. Коефіцієнт зносу на початок року, %				-
12. Коефіцієнт зносу на кінець року, %				-
13. Коефіцієнт придатності на початок року, %				-
14. Коефіцієнт придатності на кінець року, %				-

Таблиця Ж.3

Структура посівних площ \_\_\_\_\_

Культури	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Площа 20__ р. до 20__ р. у %	Питома вага 20__ р. +,- до 20__ р.
	площа, га	питома вага, %	площа, га	питома вага, %	площа, га	питома вага, %		

Таблиця Ж.4

## Урожайність основних сільськогосподарських культур в \_\_\_\_\_, ц/га

Культури	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
				+, -	у %

Таблиця Ж.5

## Динаміка виробництва продукції рослинництва \_\_\_\_\_, ц

Види продукції	Роки			Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
	20__	20__	20__	+, -	у %

Таблиця Ж.6

## Динаміка виробництва продукції тваринництва \_\_\_\_\_

Показники	Роки						Відхилення звітнього періоду до базового, %	
	20__		20__		20__		Поголів'я	вироблено продукції, ц
	Поголів'я	вироблено продукції, ц	Поголів'я	вироблено продукції, ц	Поголів'я	вироблено продукції, ц		

Таблиця Ж.7

## Динаміка показників розміру підприємства

Показники	Роки			Відхилення звітнього періоду до базового, %
	20__	20__	20__	
Валова продукція у порівняльних цінах				
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Валовий прибуток, тис. грн.				
Площа с.-г. угідь, га				
у тому числі: рілля, га				
Середньорічна кількість робітників зайнятих у с.-г. виробництві, осіб				

<i>Продовження таблиці Ж.7</i>				
Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.				
Поголів'я тварин, умов. гол.				

*Таблиця Ж.8*

**Вплив факторів на рівень виробництва валової продукції підприємства**

Показники	Роки						Відхилення звітного періоду до базового, %	
	20__		20__		20__		план	факт
	план	факт	план	факт	план	факт		
1 Середньорічна чисельність працівників, осіб								
2. Всього вироблено валової продукції, тис. грн.								
3. Виробництво валової продукції на середньорічного працівника, грн.								
4. Збільшення (+), зменшення (-) фактичного виробництва валової продукції у порівнянні з планом:								
а) за рахунок зміни середньорічної кількості працівників (ряд. 1 факт - ряд. 1 план) x ряд. 3 план								
б) за рахунок зміни рівня продуктивності праці (ряд. 3 факт - план) x ряд. 1 факт								

*Таблиця Ж.9*

**Динаміка та структура товарної продукції \_\_\_\_\_**

Види продукції	20__ р.		20__ р.		20__ р.		20__ р. у % до 20__ р.	Питома вага, 20__ р. +, - до 20__ р.
	Виручка, тис. грн.	Питома вага, %	Виручка, тис. грн.	Питома вага, %	Виручка, тис. грн.	Питома вага, %		

*Таблиця Ж.10*

**Динаміка виробничої собівартості 1 ц продукції \_\_\_\_\_, грн.**

Продукція	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р. до 20__ р.	
				+, -	у %

Таблиця Ж.11

## Структура та динаміка витрат на виробництво продукції і послуг в \_\_\_\_\_

Показники	20__ р.		20__ р.		20__ р.		20__ р. у % до 20__ р.	Питома вага, 20__ р. +, - до 20__ р.
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%		
Матеріальні затрати								
Витрати на оплату праці								
Відрахування на соціальні заходи								
Амортизація								
Інші операційні витрати								
Разом								

Таблиця Ж.12

## Рентабельність виробництва продукції в \_\_\_\_\_, %

Продукція	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р. +, - до 20__ р.

Таблиця Ж.13

Основні показники виробничо-фінансової діяльності \_\_\_\_\_  
за 20\_\_ -20\_\_ рр., тис. грн.

Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
				+, -	у %
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)					
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)					
Валовий прибуток (збиток)					
Інші операційні доходи					
Адміністративні витрати					
Витрати на збут					
Інші операційні витрати					
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток (збиток)					
Дохід від участі в капіталі					
Інші фінансові доходи					
Інші доходи					
Фінансові витрати					
Втрати від участі в капіталі					
Інші витрати					

<i>Продовження таблиці Ж.13</i>					
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток (збиток)					
Чистий фінансовий результат: прибуток (збиток)					

*Таблиця Ж.14*

### Економічна ефективність використання земельних ресурсів

Показники	Роки			Відхилення звітнього періоду до базового, %
	20_	20_	20_	
Виробництво продукції на 100 га сільськогосподарських угідь:				
Молока, ц				
М'яса всього, ц				
у тому числі: ВРХ, ц				
Овець, ц				
Вовна, ц				
Валова продукція, грн.				
Валовий доход, грн.				
Чистий доход, грн.				
Рівень рентабельності, %				
Виробництво на 100 га ріллі:				
Зерно, ц				
Цукрові буряки, ц				
Картопля, ц				
Овочі, ц				
М'ясо свиней, ц				
Виробництво на 100 га зернових:				
М'ясо птиці, ц				
Яйця, тис. шт.				

*Таблиця Ж.15*

### Ефективність використання основних виробничих засобів сільськогосподарського призначення і енергетичних ресурсів

Показники	20_ р.	20_ р.	20_ р.	Відхилення звітнього періоду до базового, %
Одержано на 100 грн. основних засобів, грн.:				
валової продукції (фондовіддача)				
валового доходу				
прибутку				
Припадає на 100 грн. валової продукції:				
основних засобів (фондомісткість), грн.				
Енергоресурсів (енергомісткість), кВт/год.				

**Основні показники, що визначають фінансово-господарський стан підприємства**

№ з/п	Показники	Роки			Відхилення звітного періоду до базового, +, -
		20_	20_	20_	
<b>1.1. Загальні показники діяльності підприємства</b>					
1	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
2	Чистий прибуток (збиток), тис. грн.				
3	Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
4	Фонд оплати праці, тис. грн.				
5	Зареєстрований (пайовий) капітал, тис. грн.				
6	Необоротні активи, тис. грн.				
7	Довгострокові зобов'язання та забезпечення, тис. грн.				
8	Поточні зобов'язання та забезпечення, тис. грн.				
9	Дебіторська заборгованість, тис. грн.				
10	Запаси, тис. грн.				
11	Власні оборотні засоби, тис. грн.				
12	Функціонуючий капітал, тис. грн.				
13	Продуктивність праці, тис. грн./ос.				
<b>1.2. Показники ліквідності</b>					
14	Коефіцієнт поточної ліквідності				
15	Коефіцієнт швидкої ліквідності				
16	Коефіцієнт абсолютної ліквідності (платоспроможності)				
17	Маневреність власних оборотних засобів				
18	Коефіцієнт покриття запасів				
19	Коефіцієнт фінансової автономії				
<b>1.3. Показники фінансової стійкості</b>					
20	Коефіцієнт концентрації власного капіталу				
21	Коефіцієнт фінансової залежності				
22	Коефіцієнт маневреності власного капіталу				
23	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу				
24	Коефіцієнт структури довгострокових вкладень				
25	Коефіцієнт довгострокового залучення позикових коштів				
26	Коефіцієнт структури позикового капіталу				
27	Коефіцієнт співвідношення позикових та власних коштів				
28	Коефіцієнт забезпечення власними засобами				
29	Показник фінансового левериджу				
<b>1.4. Показники рентабельності</b>					
30	Рентабельність продукції, %				
31	Рентабельність основної діяльності, %				
32	Рентабельність активів, %				
33	Рентабельність власного капіталу, %				

*Навчальне видання*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 073 «Менеджмент»**

**Гринчук Юлія Сергіївна  
Биба Валентина Анатоліївна  
Вихор Микола Васильович  
Коваль Надія Володимирівна  
Утеченко Дар'я Миколаївна  
Хахула Лариса Петрівна  
Шемігон Олександр Іванович  
Хахула Богдан Валерійович**

Формат 60x84 1/16. Ум. др. арк. \_\_\_\_\_. Наклад: \_\_\_\_\_. Зам. \_\_\_\_\_  
Віддруковано ТОВ «Білоцерківдрук», 09117, м. Біла Церква,  
бульв. Олександрійський 22, тел. (04563) 5-16-18.