



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

26 серпня 2019 року,
Протокол № 5

Проректор з навчальної роботи



Л.І. Чорний
(ініціали, прізвище)

2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування
галузі знань 07 Управління та адміністрування

м. Хмельницький
2019

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	– 2
2. Заплановані результати практики	– 3
3. Бази практики	– 4
4. Організація та керівництво практикою	– 5
4.1. Організація практики	– 5
4.2. Обов'язки студента	– 5
4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 5
4.4. Обов'язки керівника практики від університету	– 6
5. Зміст та оформлення звіту про практику	– 6
6. Схема нарахування балів	– 12
7. Рекомендовані джерела	– 15
7.1. Основні джерела	– 15
7.2. Допоміжні джерела	– 16
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 17
9. Додатки	– 21

1. Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 072 Фінанси, банківська справа та страхування
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	– Виробнича практика
5. Тип практики	– нормативна
6. Код практики	– П 2
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– третій
10. Семестр	– шостий
11. Обсяг практики:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,5 / 135
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	– 135
% від загального обсягу	– 100
тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу	–
тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце практики в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ППО 9 Економіка підприємств ППО12 Фінанси підприємств ЗПО 12 Основи охорони праці
2) наступні дисципліни	– ППО 16.Бухгалтерський облік ППВ 9.1.Фінансова звітність підприємства ППВ 9.3. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва

14. Мова

ППВ 13.1. Бізнес-планування
 ППВ 13.2. Бюджетування на підприємстві
 П 3. Практика з фаху
 – українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 05. Навички використання інформаційних систем і комунікаційних технологій. ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним ЗК10. Здатність працювати у команді ЗК12. Здатність працювати автономно</p> <p>Спеціальні компетентності</p> <p>СК 01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища. СК 04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач СК 06. Здатність застосовувати сучасні інформаційні системи та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування СК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>ПР 08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти ПР 09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію ПР 10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем ПР 14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів ПР 16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати. ПР 24. Знати та розуміти вимоги до збереження навколишнього середовища, дотримання безпеки життєдіяльності та охорони праці у професійній діяльності</p>
<p><i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i></p>	
<p><i>1. Знання</i> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо</i></p>	
<p>1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату фахових дисциплін;</p>	
<p>1.2) пояснювати основні теоретичні основи організації господарської діяльності підприємства;</p>	

1.3) характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення виробничої діяльності підприємства;
1.4) пояснювати сутність та структуру активів підприємств, джерел їх формування, методів оцінки
2. Розуміння
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) тлумачити зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть економіки підприємства;
2.2) пояснювати економічні особливості функціонування різних видів підприємств;
2.3) характеризувати методичні засади планування економічної діяльності підприємства;
2.4) пояснювати сутність виробничої діяльності підприємства, тип виробництва, спосіб організації руху предметів праці
3. Застосування знань
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами в діяльності підприємства;
3.2) застосовувати методи обґрунтування виробничої програми діяльності підприємства;
3.3) формувати систему показників для оцінки ефективності використання ресурсів підприємства;
3.4) визначати причини зниження ефективності діяльності підприємства, виділяти пріоритети розвитку;
3.5) знаходити оптимальні умови використання ресурсів підприємства.
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати умови функціонування підприємства та фактори, що впливають на господарську діяльність;
4.2) аналізувати показники ефективності використання ресурсів, діяльності підприємства, обґрунтовувати та надавати економічну інтерпретацію фінансових результатів діяльності суб'єктів господарювання;
4.3) аналізувати витрати підприємства;
4.4) визначати причини зниження обсягів виробництва продукції;
5. Синтез
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства;
5.2) узагальнювати сучасні підходи до управління виробничою діяльністю підприємства;
5.3) установлювати зв'язок між компонентами середовища підприємства та показниками ефективності;
5.4) збирати необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо господарської діяльності підприємства;
5.5) формувати критерії вибору показників ефективності господарської діяльності

підприємства залежно від поставлених цілей, доцільності реалізації інноваційно-інвестиційного проекту.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати наявність та ефективність використання необоротних та оборотних активів суб'єкта господарювання;
6.2) проводити оцінку виконання обов'язків фінансової служби підприємства
6.3) проводити комплексну діагностику діяльності підприємства з використанням сучасного методичного інструментарію;
6.4) мобілізувати резерви підвищення інтенсифікації та ефективності діяльності підприємства.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) генерувати альтернативи розвитку окремих напрямів діяльності підприємства та його стратегічних пріоритетів в цілому;
7.2) розробляти сучасні системи контролю за динамікою економічних показників;
7.3) розробляти посадові інструкції керівників та спеціалістів у сфері фінансів;
7.4) розробляти положення про фінансово-економічну діяльність підприємства та його підрозділів;
7.5) брати участь у розробці та обґрунтуванні виробничо-господарських і фінансових рішень, пропонувати власні варіанти використання ресурсів підприємства.

3. Бази практики

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовують передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджують прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, штат підприємства укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Підбір баз практики здійснюється відділом практики, а також з врахуванням запропонованих студентами баз практики за погодженням з відділом практики університету. Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора після погодження з відповідними кафедрами університету.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Організація практики

Відповідальність за організацію і контроль за проведенням виробничої практики на освітньо-кваліфікаційному рівні Бакалавр покладається на відділ практики та кафедри університету. Відділ практики, відповідні кафедри університету формують наказ про проведення практики, готують направлення та визначають керівників практики від університету.

Керівництво практикою від університету здійснюють досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр факультету управління та економіки, які брали безпосередню участь у навчальному процесі з предметів, що становлять теоретичну основу проходження практики.

4.2. Обов'язки студента

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження виробничої практики;
- скласти разом з керівником від Базу практики календарний план проходження практики;
- дотримуватися розпорядку робочого дня, встановленого на підприємстві;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- повністю виконувати завдання практики, передбачені програмою практики та вказівками керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний студентом і завірений підписом керівника практики від Базу практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- отримати відгук (у щоденнику), підписаний керівником практики від Базу практики;
- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Базу практики звіт про проходження виробничої практики, який повинен містити:
 - календарний план та щоденник проходження практики;
 - звіт про проходження виробничої практики (виклад матеріалу згідно з розділами);
 - своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту переддипломної практики термін, захистити звіт із практики.

Звіт, календарний план, щоденник практики та відгук підписуються керівником практики від Базу практики та завіряються печаткою.

В процесі виробничої практики кожен студент складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові.

4.3. Обов'язки керівника практики від Базу практики

Керівник практики від Базу практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а при наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- систематично перевіряти записи у щоденнику;
- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;
- перевірити зміст звітів про практику;
- надати відгук (у щоденнику) кожному практиканту, в якому оцінити студента за такими критеріями:

- ✓ повнота та якість виконання програми практики
- ✓ повнота та якість виконання календарного плану
- ✓ повнота та якість виконання індивідуальних завдань
- ✓ повнота та якість складання добірки документів
- ✓ рівень теоретичної підготовки студента
- ✓ рівень практичної підготовки студента
- ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями
- ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики
- ✓ дотримання практикантом розпорядку дня
- ✓ участь у громадському житті колективу бази практики

Обов'язково у відгуку має бути вказана кількість балів практики студента.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

4.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь разом з деканатом і відділом практики в установчих зборах і провести консультацію щодо виконання програми практики, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з програмою та дотримання ними календарного плану, а також ведення щоденника й написання розділів звіту;
- разом з керівником практики від Базы практики узгоджувати календарний план проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- згідно з наказом по університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Зміст та оформлення звіту про практику

За результатами виконання програми виробничої практики студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту. Наступним структурним елементом звіту є **вступ**, у якому зазначається місце проходження, мета і завдання виробничої практики.

Основна частина звіту повинна відображати наступні розділи:

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства – бази практики.

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою господарської діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління окремими напрямками діяльності підприємства загалом.

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

Охарактеризувати основні ідентифікаційні ознаки підприємства як юридичної особи: дату створення, організаційно-правову форму господарювання, ступінь самостійності, місію, права та обов'язки підприємства, форму власності, приналежність до галузі, види діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо.

Визначити сферу регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств) чи місцевих органів влади.

Ознайомитися із статутом підприємства, охарактеризувати основні його розділи та порядок розробки.

Описати особливості відкриття підприємством поточного рахунку (інших рахунків) в банку, оформлення вірців підписів посадових осіб, порядок і форми здійснення безготівкових розрахунків підприємства тощо.

Охарактеризувати господарську діяльність підприємства: спеціалізацію, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності.

Описати організаційну структури підприємства: схема управління, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристику функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо), органи нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються.

Охарактеризувати основні елементи організації виробничої діяльності підприємства: виробнича структура управління підприємством, характеристика основних та допоміжних цехів, структура цеху, їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються, особливості технологічного циклу тощо (додаток Б, табл. Б.1).

Розділ 2. Аналіз діяльності структурних підрозділів підприємства

У даному розділі студент критично оцінює на підставі аналізу діяльність структурних підрозділів, відділів підприємства, які забезпечують його функціонування. Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

- в п. 2.1. організація роботи з персоналом підприємства.

Аналіз рівня забезпечення підприємства робочою силою, кількісний та якісний склад кадрової служби підприємства. Огляд нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

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.

Аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні три роки (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плінність кадрів.

Аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.), оцінка співвідношення темпів росту виробництва продукції, продуктивності праці та середньої зарплати на підприємстві за останні 3 роки.

Опис системи та основних форм оплати й стимулювання праці працівників, які використовуються на підприємстві. Порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства.

Опис основних заходів, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування, соціального захисту тощо;

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Перелік рекомендованих для заповнення та аналізу таблиць наведених в додатку В.

- п. 2.2. аналіз виробничого (господарського) процесу підприємства.

Коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства: особливості складання виробничої програми підприємства в номенклатурі, асортименті та обсягах. Порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів продукції, застосування новітніх технологій з виробництва.

Аналіз результатів виробничої діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг), трудомісткості виробництва та якості продукції.

Опис обсягу, складу та структури основних засобів, що використовуються у господарському процесі підприємства за останні 3 роки. Оцінка ступеня забезпеченість ними підприємства.

Аналіз динаміки основних засобів підприємства відповідно до їх структури залежно від: характеру використання; цільового призначення; участі у виробничо-технологічному процесі; джерел формування.

Аналіз показників якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнти зносу та придатності, коефіцієнти оновлення та вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів). Опис амортизаційної політики та методів нарахування амортизації основних засобів, що використовуються на підприємстві.

Аналіз основних показників ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді: фондівдача, фондомісткість, фондоозброєність праці. Оцінка джерел та порядку фінансування капітальних вкладень на підприємстві.

Аналіз складу та структури оборотних активів підприємства за останні три роки, основних постачальників сировини і матеріалів для підприємства. Порядок визначення потреби в оборотних коштах на підприємстві та розрахунку нормативів оборотних коштів.

Аналіз ефективності використання оборотних активів на підприємстві, встановлення факторів, що визначають динаміку цих показників. Оцінка основних шляхів підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством. Оборотні кошти підприємства. Планування та визначення потреби підприємства в оборотних коштах. Нормування оборотних коштів підприємства.

Перелік рекомендованих для заповнення та аналізу таблиць наведених в додатку Б (табл. Б.3 – Б.8).

- п. 2.3. аналіз функціонування фінансового відділу (бухгалтерії) підприємства.

Характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві: облікова політика, форма та принципи обліку, застосування програмного забезпечення для організації облікової роботи.

Аналіз складу та структури витрат підприємства в розрізі постійних і змінних витрат, прямих і накладних витрат. Визначення точки беззбитковості підприємства в натуральному та вартісному вираженні, маржинального доходу та запасу фінансової міцності підприємства.

Порядок розрахунку собівартості продукції (калькуляція) на прикладі 2-3 виробів, характеристика структури собівартості продукції. Аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 3 роки.

Оцінка динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства за останні три роки.

Аналіз грошових надходжень підприємства. Види доходів підприємства, їх характеристика. Порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, інших операційних доходів, фінансових доходів.

Порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 3 роки. Факторний аналіз прибутку підприємства з виявленням резервів зростання загальної величини прибутку підприємства. Аналіз основних показників рентабельності діяльності підприємства за останні 3 роки. Порядок розподілу та використання прибутку підприємства. Характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання.

Характеристика системи оподаткування підприємства: основні види податків та зборів до державного та місцевого бюджетів, які сплачує підприємство. Особливості справляння податків і зборів підприємством. Оцінка рівня податкового навантаження підприємства.

Порядок грошових розрахунків підприємства: проведення касових операцій на підприємстві; система та форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством; порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках. Аналіз практики дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

Характеристика кредитних відносин підприємства.

Фінансове планування та бюджетування на підприємстві. Аналіз фінансових планів.

Порядок складання фінансової звітності на підприємстві: склад фінансової звітності підприємства, порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів. Загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства.

Оцінка фінансового стану підприємства: опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві. Аналіз фінансової стійкості, платоспроможності, рентабельності та ділової активності підприємства за 3 роки. Пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-бази практики.

Необхідність і порядок проведення фінансової санації підприємства. Джерела фінансування фінансової санації.

Розділ 3. Виконання індивідуального завдання (розробляється керівником від університету разом зі студентом відповідно до обраної тематики курсової роботи з дисципліни «Фінанси підприємства» та оформляється на бланку індивідуального завдання). В індивідуальному завданні слід відобразити специфіку організації фінансової діяльності підприємства *в контексті досліджуваної проблематики*, навести приклади, які ілюструють конкретні ситуації теми, вказати проблемні аспекти та/або сильні сторони тощо. Наприклад:

Аналіз системи управління витратами підприємства

Практичні аспекти організації управління прибутковістю підприємства.

Висновки. В них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку відповідної сфери життєдіяльності чи галузі економіки міста (району, області) та пропозиції з покращення умов охорони праці на підприємстві (установі, організації).

Залежно від обраної тематики курсової роботи та результатів проведеного аналізу студент повинен сформулювати основні пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації), які можуть бути в майбутньому розвинені при написанні курсових і наукових робіт, магістерської роботи.

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

Текст викладу основної частини звіту повинен супроводжуватися ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо) з обов'язковим їх аналізом. Здійснюючи аналіз, студент повинен не лише вказувати на динаміку зміни показників, а **визначати вплив факторів на їх зміну, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами**. В додатках наведені *орієнтовні* таблиці для проведення аналізу, *перелік яких не є вичерпним*.

Список використаних джерел повинен включати чинні нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу.

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

Обсяг звіту повинен складати до 45 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали шрифтом 14. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм.

Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули тощо нумеруються арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми та ін.) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 2.1».

Кожна таблиця повинна мати назву, яка наводиться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починаються з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, не повторюючи назви, зі словами «Продовж. табл.». На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «Таблиця» пишуть скорочено, наприклад, «табл. 2.3».

До звіту слід додати опрацьовані студентом основні форми фінансової, податкової та статистичної звітності. З урахуванням специфіки діяльності підприємства ними є:

- баланс (Звіт про фінансовий стан) (форма № 1) та звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (форма № 2) або фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форми № 1-м, 2-м) / спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форми № 1-мс, 2-мс);
- примітки до річної фінансової звітності (форма № 5);
- звіт про обсяги реалізованих послуг №1-послуги (місячна);
- звіт з праці №1-ПВ (місячна);
- звіт з праці №1-ПВ (квартальна);
- звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання №6-ПВ (річна);
- капітальні інвестиції № 2-інвестиції (квартальна);
- капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів №2-інвестиції (річна)
- звіт про випуск, розміщення та обіг цінних паперів №2-Б (річна, квартальна);
- звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції №1П-НПП (річна);
- звіт про обсяги реалізованих послуг №1-послуги (річна);
- звіт про реалізацію сільськогосподарської продукції 21-заг (річна);
- звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від університету протягом наступних 3-х робочих днів після її закінчення.

6. Схема нарахування балів

6.1. За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

6.2. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 6.1.

Таблиця 6.1.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

6.3. Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

6.4. Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 6.3.

Таблиця 6.3.

Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 6
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 13
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 13
Всього		не більше 40

6.5. Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 6.4.

Таблиця 6.4

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.

1	2	3
30-32,5		<p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p>
27-29,5	середній	<p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p>
24-26,5		<p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p>
14-23,5	низький	<p>Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p>
0-13,5		<p>Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p>

7 Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Афанасьєв М. В. Економіка підприємства : підручник / М. В. Афанасьєв, О. Б. Плоха. – К. : Ліра-К, 2013. – 664 с.
2. Афанасьєв М. В. Економіка підприємства : підручник / М. В. Афанасьєв, О. Б. Плоха. – К. : Ліра-К, 2013. – 664 с.
3. Базилінська О.Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика: Навчальний посібник для студентів ВУЗів / О.Я. Базилінська. – К.: ЦУЛ, 2009. – 328 с.
4. Березін О.В. Управління потенціалом підприємства : навч. посібник / О.В. Березін, С.Т. Дуда, Н.Г. Міценко. – Львів : Магнолія-2006, 2011. – 308 с.
5. Біла О. Г Фінанси підприємств : навч. посіб. / О. Г. Біла. –К. : Ліра-К, 2014. – 384 с.
6. Бойчик І. М. Економіка підприємства [Електронний ресурс] : опор. консп. лекцій / І. М. Бойчик. – Тернопіль : ТНЕУ, 2011. – 120 с.
7. Гаркуша Н. М. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті : навч. посібник / Н. М. Гаркуша, О. В. Цуканова, О. О. Горошанська. – 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 592 с.
8. Гиль О. О. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств : навч. посібник : кредитно-модульний курс / О. О. Гиль, Л. О. Гришина, П. М. Карась ; МОН України. - Львів : Новий Світ-2000, 2009. - 248 с.
9. Економіка підприємства: навчальний посібник / Л.О.Болтянська, Л.О.Андрєєва, О.І. Лисак. – Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. – 668 с.
10. Економіка підприємства: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни/ Г. О. Швиданенко, Н.П Гончарова, О. Г. Мендрул: за загальною редакцією Г. О. Швиданенко - К. : КНЕУ, 2012 – 364с.
11. Економіка підприємства: підручник / І.О. Чаюн, Г.М. Богославець, Л.Л. Стасюк та ін.; за заг. ред. Н.М. Ушакової. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. – 569 с.
12. Економіка та фінанси підприємства: методика розв'язання практичних задач : навч. посіб. / [Л.О. Лігоненко, І.В. Височин, О.В. Корольова, Казанська та ін.] – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 336 с.
13. Загурський О.М., Фінансовий аналіз: кредитно – модульний курс: Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2013. – 472 с.
14. Залуцький І. Р. Планування і діагностика діяльності підприємств : навч. посібник / І. Р. Залуцький, В. М. Цимбалюк, С. Г. Шевченко ; ЛРІДУ НАДУ при Президентові України. - Львів : Новий Світ - 2000, 2009. - 320 с.
15. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. С. Іванілов — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 728 с.
16. Касьянова Н. В. Потенціал підприємства: формування та використання : підручник / Н. В. Касьянова. – К. : Ліра-К, 2013. – 248 с.
17. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств. Навч. посібник / М.Я. Коробов - К.: Знання, КОО, 2009. - 378 с.
18. Крамаренко Г.О. Фінансовий аналіз : Підручник / Г.О.Крамаренко, О.Є.Чорна. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 392 с.
19. Лахтіонова Л.А. Аналіз фінансової стійкості суб'єктів підприємницької діяльності: монографія. – К.: КНЕУ, 2013. - 1091 с.
20. Литвин Б. М. Фінансовий аналіз: Навч. Посіб. / Б. М.Литвин, М. В.Стельмах. — К.: «Хай-Тек Прес», 2008. — 336 с.
21. Мних Є.В. Фінансовий аналіз : підручник / Є.В. Мних, Н.С. Барабаш. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 536 с.
22. Онисько С. М. Фінанси підприємств : підручник / С. М. Онисько. – К. : Ліра-К, 2014. – 368 с.

23. Онисько С. М. Фінансова санація та банкрутство підприємств : підручник / С. М. Онисько. – К. : Ліра-К, 2014. – 264 с.
24. Отенко І. П. Економічна безпека підприємства : навч. посібн. / І. П. Отенко, Г. А. Іващенко, Д. К. Воронков. – Х. : ХНЕУ, 2012. – 251 с.
25. Петрович Й. М. Економіка і фінанси підприємства : навч. посіб. /Й. М. Петрович, Л. М. Прокопишин-Рашкевич. – Львів : Магнолія 2006, 2014.– 408 с.
26. Петрович Й. М. Створення і функціонування суб'єктів підприємництва : навч. посіб. / Й. М. Петрович. – К. : Ліра-К, 2015. – 256 с.
27. Підприємництво: організація, ефективність, бізнес-культура: навчальний посібник/ Колот В. М., Рєпіна І.М., Щербина О. В. - К. : КНЕУ, 2009 – 444с.
28. Портна О. В. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. / О.В.Портна, Н. М. Єршова. – К. : Патерик, 2015. – 312 с.
29. Тарасенко, І. О. Фінанси підприємств : підручник / І. О. Тарасенко, Н. М. Любенко. – К. : КНУТД, 2015. – 360 с.
30. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз. Практикум : [навч. посіб.] / Ю. М. Тютюнник, С. В. Тютюнник, А. П. Дорошенко ; Полтав. держ. аграр. акад. - Полтава : [РВВ ПДАА], 2010. - 354 с.
31. Фінанси підприємств : підручник / А.М. Поддєрьогін, М.Д. Білик, Л.Д. Буряк та ін. : кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М. Поддєрьогін. – 7-ме вид., [без змін.]. – К. : Вид-во КНЕУ, 2008. – 552 с.
32. Фінансовий аналіз: навч. посібник / В.М. Яценко, О.М. Шинкаренко, Н.М. Бразілій. – Черкаси: ЧДТУ, 2010. – 267 с.
33. Фінансовий аналіз: Навчальний посібник / За заг. ред. Т.Д. Косової, І.В. Сіменко. – К.: ЦУЛ, 2015. – 440 с.
34. Фінансово-економічний аналіз: Підручник / Ред. П.Ю. Буряк. – К.: Професіонал, 2004. – 520 с.
35. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз: [підручник] / Ю.С. Цал-Цалко, Ю.Ю.Мороз, Л. А. Суліменко. –Житомир : Рута, 2012. – 608 с.

7.2. Допоміжні джерела

36. Бланк И.А. Управление прибылью / И.А. Бланк, 3-е изд. – М.: Ника-Центр, 2007. — 768 с.
37. Бойко Трудові ресурси підприємства: сутність, структура та їх вплив на діяльність підприємства
38. Ващенко А. А. Ефективність виробничо-господарської діяльності в механізмі управління промисловими підприємствами / А. А. Ващенко // Economics Bulletin. – 2014. – № 1. – С. 80 – 87.
39. Довбня С. Б. Методичні особливості комплексної оцінки фінансового стану та економічних результатів підприємства / С. Б. Довбня // // Ефективна економіка. – 2015. – №3. [Електронний ресурс] — URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?n=3&y=2015>
40. Економічна безпека бізнесу: навчальний посібник/ Г. О. Швиданенко, В.М. Кузьомко, Н.І. Норіцина Н.І. - К. : КНЕУ, 2011 – 511с.
41. Маркетинг: навч. посіб. / [Дорошенко Г. О. та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Г. О. Дорошенко. - Харків : Тім Пабліш Груп, 2016. - 411 с.
42. Мендрул О. Г. Управління вартістю підприємства: навчальний посібник/ О. Г. Мендрул - К. : КНЕУ, 2011 – 338 .
43. Наумов В. В. Ценообразование (учебно-методический курс) / В. В. Наумов [Електронний ресурс] — URL : http://www.e-college.ru/xbooks/xbook098/book/index/index.html?go=part-012*page.htm
44. Рощина Н.В. Управління витратами в системі оцінки ефективності діяльності промислових підприємств / Н.В.Рощина // Економічний вісник НТУУ «КПІ» :

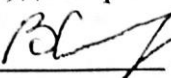
- збірник наукових праць. – 2014. – Вип. 11. – С. 216–221.
45. Фатхутдинов Р.А. Управление конкурентоспособностью организации / Р.А. Фатхутдинов. М.: Изд-во Эксмо, 2005. - 544 с.
 46. Шпак Н. О. Економічна стабільність суб'єктів господарювання в умовах хаотичного розвитку національної економіки України : навч. посіб. / Н. О. Шпак, О. В. Пирог. – К. : Ліра-К, 2015. – 288 с.
 47. Янковець Т. М. Економіка і планування : навч. посіб. / Т. М. Янковець. – К. : КНУТД, 2015. – 244 с.
 48. Бланк И.А. Управление прибылью / И.А. Бланк, 3-е изд. – М.: Ника-Центр, 2007. — 768 с.
 49. Бойко Трудові ресурси підприємства: сутність, структура та їх вплив на діяльність підприємства
 50. Ващенко А. А. Ефективність виробничо-господарської діяльності в механізмі управління промисловими підприємствами / А. А. Ващенко // Economics Bulletin. – 2014. – № 1. – С. 80 – 87.
 51. Довбня С. Б. Методичні особливості комплексної оцінки фінансового стану та економічних результатів підприємства / С. Б. Довбня // // Ефективна економіка. – 2015. – №3. [Електронний ресурс] — URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?n=3&y=2015>
 52. Економічна безпека бізнесу: навчальний посібник/ Г. О. Швиданенко, В.М. Кузьомко, Н.І. Норіцина Н.І. - К. : КНЕУ, 2011 – 511с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://mon.gov.ua> – Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
5. <http://www.nads.gov.ua> – Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
6. <http://www.me.gov.ua> – Веб-сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
7. <http://www.archives.gov.ua> – Веб-портал Державної архівної служби України
8. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
9. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
10. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
11. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
12. <http://km-oblrada.gov.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної ради
13. <http://www.khmelnysky.com/> – Веб-сайт Хмельницької міської ради
14. <http://www.univer.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницького університету управління та права
15. <http://eup.ru/> – Науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємствах”
16. <http://www.cfin.ru> – Веб-сайт «Корпоративний менеджмент»

Розробник робочої програми:**Викладачі кафедри:**

професор кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, доктор економічних наук, професор

 В. П. Синчак

доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент

 Н. М. Ткачук

09 листопада 2019 року

Схвалено кафедрою менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування

10 грудня 2019 року, протокол №5.

Завідувач кафедри  В. П. Синчак

10 грудня 2019 року

Декан факультету управління та економіки  Т. В. Терещенко

18 12 2019 року

Погоджено методичною радою університету 19 листопада 2019 року, протокол № 4.

Голова методичної ради _____ І. Б. Ковтун

19 12 2019 року

Обліковий обсяг програми – 1,11 ум.др.арк.

Додаток А
Приклад оформлення титульної сторінки звіту

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**

Кафедра менеджменту, фінансів,
банківської справи та
страхування

ЗВІТ
про проходження виробничої практики на

_____ (назва підприємства)

Виконав(ла): студент (ка)
3 курсу __ групи факультету
управління та економіки

_____ (П.І.П. студента)

**Керівник практики від
університету:**

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання,

_____ П.І.П. керівника)

« ____ » _____ 202_ р. _____
(дата здачі звіту) (підпис)

Підсумкова оцінка з
практики:

Бали _____

ECTS _____

« ____ » _____ 202_ р.

**Керівник практики від Баз
практики:**

_____ (посада,

_____ П.І.П. керівника)

_____ (підпис)

Хмельницький
202__

Додаток Б

Таблиця Б.1

Особливості організації виробництва

Основні аспекти організації виробництва	Характеристика
Тип виробництва	
Вид виробничої структури	
Основні цехи	
Структура цеху і його управління (на прикладі провідного)	
Допоміжні цехи	
Основні технологічні операції (назва, зміст, тривалість)	
Провідні цехи/провідне устаткування	
Спосіб організації руху предметів праці	
Технологічний цикл	
Система інформаційного обслуговування виробництва	

Таблиця Б.2

Аналіз основних техніко-економічних показників підприємства за 20__ -20__ р.

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	20__ р.	20__ р.		20__ р.	
				абсол. знач.	у % до поперед. року	абсол. знач.	у % до поперед. року
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Чистий дохід від реалізації продукції, робіт, послуг	тис. грн.					
2.	Середньоспискова чисельність:	осіб					
	- працівників						
	- робітників						
3.	Середньорічний виробіток:	тис. грн.					
	- одного працівника						
	- одного робітника						
4.	Фонд оплати праці	тис. грн.					
5.	Середньомісячна заробітна плата одного працівника	грн.					
6.	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.					
7.	Чистий прибуток (збиток) всього	тис. грн.					
8.	Витрати на 1 грн. реалізованої продукції	грн.					
9.	Рентабельність	%					

Таблиця Б.5

Динаміка показників руху та стану основних засобів

Показники	20__р.	20__р.	20__р.	Темп росту 20__р. до 20__р., %	Темп росту 20__р. до 20__р., %
1	2	3	4	5	6
1. Вартість основних засобів на початок періоду, тис. грн.					
2. Вартість основних засобів на кінець періоду, тис. грн.					
3. Вартість введених протягом року основних засобів, тис. грн.					
4. Вартість виведених протягом року основних засобів, тис. грн.					
5. Сума нарахованого зносу, тис.грн.					
6. Коефіцієнт зносу основних засобів					
7. Коефіцієнт придатності основних засобів					
8. Коефіцієнт оновлення основних засобів					
9. Коефіцієнт вибуття основних засобів					
10. Коефіцієнт приросту основних засобів					

Таблиця Б.6

Аналіз показників ефективності використання основних засобів

Показники	20__р.	20__р.	20__р.	Темп росту 20__р. до 20__р., %
1	2	3	4	5
1. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.				
2. Питома вага активної частини основних фондів,%				
3. Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
4. Валовий прибуток, тис. грн.				
5. Фондовіддача, грн.				
6. Фондомісткість, грн.				
7. Фондоозброєність, грн.				
8. Рентабельність/збитковість основних засобів, %				

Таблиця Б.7

Динаміка показників ефективності використання
оборотних активів за 20__ -20__ рр.

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__р. від 20__ р. (+, -)
1. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, робіт, послуг, тис.грн.				
2. Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.				
3. Матеріальні витрати, тис. грн.				
4. Валовий прибуток, тис. грн.				
5. Коефіцієнт оборотності оборотних активів				
6. Рентабельність/ збитковість оборотних активів,%				
7. Період обороту оборотних активів, днів				
8. Прибуток на 1 грн. матеріальних витрат, грн.				
9. Матеріаломісткість, грн., у т.ч.:* - сировинномісткість; - паливомісткість; - енергомісткість.				
10. Матеріаловіддача, грн.				

*Примітка: навести витратні коефіцієнти використання матеріалів, палива, електроенергії, води тощо.

Таблиця Б.8

Структура оборотних активів підприємства за 20__ – 20__ рр.

Показники	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Темп росту 20__ р. до 20__ р., %	
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %
Виробничі запаси								
Незавершене виробництво								
Готова продукція								
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги								
Дебіторська заборгованість за розрахунками:								
за виданими авансами								
з бюджетом								
у тому числі з податку на прибуток								
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків								
Інша поточна дебіторська заборгованість								
Гроші та їх еквіваленти								
Вартість оборотних активів на кінець року		100		100		100		

Таблиця Б.9

Динаміка та структура витрат
за економічними елементами за 20__ – 20__ рр.

Елементи витрат на виробництво	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__ р. від 20__ р., (+/-)	
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %
Матеріальні витрати								
Витрати на оплату праці								
Відрахування на соціальні заходи								
Амортизація								
Інші витрати								
Разом		100,00		100,00		100,00		-

Додаток В

Таблиця В.1

Динаміка кадрового забезпечення
та використання персоналу підприємства за 20__-20__ рр.

Категорії персоналу	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. від 20__ р. (+, -), осіб
1	2	3	4	5
Чисельність персоналу, всього, осіб.				
з них:				
– керівники				
– спеціалісти				
– службовці				
– виробничий персонал, усього				
з них:				
– основні робітники				
– допоміжні робітники				

Таблиця В.2

Дані про рух робочої сили на підприємстві

№ з/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. від 20__ р., (+/-)
1.	Прийнято працівників, осіб				
2.	Вибуло працівників, всього, осіб				
	з них				
	– за власним бажанням				
	– з причин скорочення штатів				
	– за порушення трудової дисципліни				
3.	Коефіцієнт обороту по прийому				
4.	Коефіцієнт обороту по вивільненню				
5.	Коефіцієнт плинності кадрів				

Таблиця В.3

Динаміка чисельності персоналу підприємства за рівнем кваліфікації за 20__-20__ рр.

Категорії персоналу	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. від 20__ р. (+, -), осіб
1	2	3	4	5
Висококваліфіковані				
Кваліфіковані				
Малокваліфіковані				
Некваліфіковані				

Таблиця В.4

Динаміка фонду оплати праці за 20__ - 20__ рр.

№ п\п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
					в абс. вираж.	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Фонд оплати праці, всього, тис.грн.					
2.	Фонд основної заробітної праці, тис.грн.					
	у % до фонду оплати праці					
3.	Фонд додаткової заробітної плати, всього, тис.грн. у тому числі:					
	–надбавки та доплати					
	–премії та винагороди					
	–виплати внаслідок зростання споживчих цін					
	у % до фонду оплати праці					
4.	Заохочувальні та компенсаційні виплати, всього, тис.грн.					
	у тому числі:					
	–матеріальна допомога					
	–соціальні пільги					
	у % до фонду оплати праці					
5.	Оплата за невідпрацьований час, тис.грн.					
	у % до фонду оплати праці					
6.	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ), тис.грн.					

Таблиця В.6

Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам (тарифна сітка)

Розряд робітника	1	2
Міжрозрядний коефіцієнт						

