

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА АКАДЕМІЯ НАРОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**для проходження виробничої практики студентами IV курсу
денної форми навчання ІМБМ спеціальності 7.050.103
“Міжнародна економіка”**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри міжнародної
економіки, фінансово-кредитних
відносин та маркетингу
зав. кафедри, проф. Савельєв Є. В.
“_08_” жовтня 1999 р.
Протокол № ____3_____

ТЕРНОПІЛЬ – 2000

Гладій І. Й., Мартинюк В. О.

Програма і методичні вказівки для проходження виробничої практики студентів Інституту міжнародного бізнесу та менеджменту ТАНГ із спеціальності 7.050.103 “Міжнародна економіка”.

(ТАНГ – Тернопіль, 2000, стор. 23)

Програма виробничої практики студентів IV курсу Інституту міжнародного бізнесу та менеджменту денної форми навчання із спеціальності 7.050.103 “Міжнародна економіка”, ТАНГ. У програмі висвітлені мета, зміст, організаційні питання, методичне забезпечення практики, вимоги щодо звіту про проходження практики та підбиття підсумків практики.

Рецензент – проф. Савельєв Є. В.

Редактор Легкий Б. С.

Коректор

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Мета, завдання і вибір баз виробничої практики.
 - 2.1. Мета виробничої практики.
 - 2.2. Завдання виробничої практики.
 - 2.3. Вибір баз практики.
3. Організація керівництва виробничою практикою.
 - 3.1. Керівництво виробничою практикою від кафедри.
 - 3.2. Керівництво практикою від підприємства.
 - 3.3. Обов'язки студента-практиканта.
 - 3.4. Індивідуальні завдання.
4. Зміст виробничої практики.
 - 4.1. Загальне ознайомлення з господарським об'єднанням (підприємством, фірмою).
 - 4.2. Аналіз господарської діяльності та стану розвитку ЗЕЗ.
5. Календарний графік проходження практики.
6. Оформлення звіту про проходження виробничої практики.
7. Додаток 1
8. Додаток 2
9. Додатки до розділу 4.2 (таблиці 1 – 9).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. З цією метою студенти IV курсу проходять виробничо-технологічну практику.

Виробнича практика студентів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на виробничих підприємствах і організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Тому для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів, використання обчислювальної техніки.

Практика – це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків.

Програма розроблена відповідно до:

- “Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України”, Міністерство освіти України від 14.02.96 р. № 3.1-5/97 р.
- “Положення про організацію і проведення практики студентів ТАНГ”, затвердженого Вченою радою ТАНГ.

Організація практичної підготовки студентів регламентується:

- “Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.93 р.;
- “Положенням про проведення практики зі спеціальності 7.050.103 “Міжнародна економіка”, ТАНГ, 1998;
- “Наскрізною програмою проведення практики студентів зі спеціальності 7.050.103 “Міжнародна економіка”, ТАНГ, 1998;
- навчальними планами академії;
- особливостями базових підприємств і організацій з практики;

Згідно з навчальним планом ТАНГ термін економічної практики студентів зі спеціальності “Міжнародна економіка” для студентів IV курсу дорівнює 216 годин (4 тижні) і 72 години – самостійна робота.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета виробничої практики

Головною метою виробничої практики є:

- закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні загальноекономічних спеціальних дисциплін;
- набуття навичок самостійної роботи з проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, його структурних одиниць, підрозділів, виявлення резервів підвищення ефективності виробництва та визначення шляхів їх застосування;
- оволодіння студентами різними формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування у них на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- збір необхідних матеріалів, їх обробка, аналіз і систематизація для написання звіту з виробничої практики.

2.2. Завдання виробничої практики

Основними завданнями виробничо-технологічної практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань з міжнародної економіки, фінансів, права, маркетингу, обліку та аудиту у сфері зовнішньоекономічної діяльності;
- засвоєння практичних навичок на робочому місці спеціаліста з міжнародної економіки в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад зі спеціальності “Міжнародна економіка”;

- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- вивчення основних видів документів і їх застосування у зовнішньоекономічній діяльності;
- прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики у сфері зовнішньоекономічної діяльності;
- здійсненні аналізу зовнішньоекономічної і маркетингової діяльності підприємства (організації, фірми), аналізу імпортно-експортних операцій, взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками;
- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, їх функціями і взаємовідносинами;
- вивчення і засвоєння форм складання контрактів і угод, які застосовуються на підприємствах з метою здійснення зовнішньоекономічної діяльності, ознайомлення з обчислювальною та організаційною технікою, яка використовується фірмами;
- підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності виробничого підприємства, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви та підготувати рекомендації.

2.3. Вибір баз практики

Бази практики студенти обирають в основному самостійно і повинні до початку її проходження представити на кафедру відношення від керівництва про готовність прийняти на практику, завірене гербовою печаткою. У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно студент повинен звернутись на випускаючу кафедру або в дирекцію інституту. Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури різних форм власності, які мають зовнішньо-економічні зв'язки.

У результаті проходження виробничої практики студенти повинні знати:

- технологічну, організаційну та виробничу структуру і штат організацій, установ, фірм і відділів підприємств, де проходять практику;
- законодавчі та нормативні документи, що регламентують їх діяльність;

- цілі, завдання підрозділів, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю;
- принципи діяльності та функції відповідних управлінь, відділів, організацій, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю,
- взаємозв'язки з іншими ринковими структурами, порядок і методику складання перспективних і поточних планів (виробничих, маркетингових, стратегічних);
- організацію маркетингової діяльності і основні напрямки її вдосконалення;
- механізм проведення зовнішньоекономічних операцій, розрахунків, порядок проведення інвестиційних і валютних операцій;
- методику здійснення аналізу зовнішньоекономічної діяльності;
- методи проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, використання економіко-математичних методів і ЕОМ для вирішення завдань з організації і планування виробництва.

Студенти повинні вміти:

- організувати і систематизувати збір, аналіз первинних, вторинних, аналітичних даних, документів і спорідненої інформації для оцінки як загальної, так і зовнішньоекономічної діяльності підприємства (фірми);
- користуватися плановою, звітною та іншою документацією, що є на підприємстві;
- глибоко і всебічно аналізувати господарсько-фінансову діяльність підприємства (організації);
- складати економічні звіти, акти, довідковий матеріал;
- укладати зовнішньоторгові угоди і контракти;
- здійснювати операції з експорту та імпорту;
- проводити аналіз використання валютних коштів підприємства;
- здійснювати заходи з транспортного забезпечення і страхування зовнішньоекономічних операцій;
- досліджувати і критично оцінювати існуючі методи і форми розрахунків та платежів, здійснення зовнішньоторгової і маркетингової політики;
- самостійно виконувати розрахунки, пов'язані з плануванням виробничої програми, формуванням маркетингового плану;
- аналізувати і давати оцінку маркетинговій діяльності, а саме асортиментній, ціновій, збутовій і стимулюючій політиці;
- провести сегментацію ринку, виділяти споживачів, клієнтів за визначеними критеріями;

- визначити стан конкуренції і кон'юнктури ринку;
- шукати шляхи і обґрунтувати рекомендації для подальшого вдосконалення діяльності підприємства;
- досконало володіти обчислювальною технікою, яка використовується у роботі сучасних підприємств, організацій та фірм.

Основними робочими місцями студентів-практикантів є будь-який підрозділ або відділ господарської структури. За час проходження практики студенти повинні ознайомитись з роботою основних виробничих підрозділів підприємства, а також таких підрозділів, як: технологічний відділ, відділ праці і заробітної плати, виробничо-диспетчерський підрозділ, відділ маркетингу, постачання і збуту, відділ зовнішньоекономічної діяльності, фінансовий відділ, юридичний відділ, бухгалтерія, плановий відділ.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРІВНИЦТВА ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

3.1. Керівництво виробничою практикою від кафедри

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародної економіки, фінансово-кредитних відносин і маркетингу. Загальне, організаційне, навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснює директор ІМБМ і завідуючий кафедрою міжнародної економіки, фінансово-кредитних відносин і маркетингу. Загальний контроль за проходженням практики студентів здійснює навчальний відділ ТАНГ.

Безпосереднє керівництво практикою студентів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою і затвердженим наказом ректора ТАНГ. Перед початком проходження практики зі студентами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні вказівки, щоденник і направлення.

Керівник практики від кафедри:

- попередньо знайомиться з умовами базових організацій практики;
- готує і видає направлення та індивідуальні завдання для проходження практики;

- узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики і його затверджує;
- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- забезпечує високу якість проходження практики студентів відповідно до навчальних планів і програм;
- складає графіки проведення контролю за проходженням практики студентами і консультаціями на кафедрі, передає їх на кафедру і до навчального відділу.

У тісному контакті з керівником практики від бази практики викладач кафедри забезпечує:

- методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики, надання їм при цьому необхідної практичної допомоги;
- контроль за всіма видами операцій, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному плані, звіті та щоденнику;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту студентів і проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контроль за виконанням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд звітів студентів про проходження практики, написання відгуку про їх роботу;
- у складі комісії – приймання заліку з практики.

Уся робота проводиться у тісному контакті з відповідними керівниками практики від підприємства-бази практики.

3.2. Керівництво практикою від підприємства

Керівництво студентами на базах практики повинно покладатись на одного з кваліфікованих фахівців: начальника відділу, головного або провідного спеціаліста. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, вказуються у розділах угоди про проведення практики

відповідно до "Положення про проведення практики студентами Академії". Основними серед них є:

- організувати проведення практики відповідно з програмою;
- забезпечити студентів робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;
- з числа досвідчених, висококваліфікованих спеціалістів призначити керівників практики від підприємства;
- контролювати виконання затвердженого календарного плану проходження практики;
- контролювати дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни і роботу керівників практики зі студентами;
- скласти характеристику на кожного студента, яка входить до звіту з практики.

Щоденне керівництво роботою студентів-практикантів на робочих місцях здійснюють відповідальні працівники підприємства, які призначаються наказом. Вони зобов'язані:

- ознайомити студентів з управлінням виробничо-господарською діяльністю господарського об'єднання і перспективами його розвитку;
- забезпечити студентів відповідними робочими місцями, необхідними документами для виконання програми і завдань з науково-дослідної роботи;
- здійснювати методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики і завдань з науково-дослідної роботи, надати їм всебічну практичну допомогу;
- надати студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією і допомогу у підборі матеріалів для написання звіту про практику;
- скласти календарний план-графік проходження практики для кожного студента;
- постійно контролювати проведену студентом роботу і хід виконання програми, надавати необхідні вказівки і пояснення;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, давати оцінку-відгук про виконану студентами роботу;
- заохочувати студентів до науково-пошукової роботи;
- підготувати проект характеристики на студента-практиканта з проходження практики;

- керівники практики не повинні допускати колективного виконання однієї і тієї ж практичної роботи і стежити за тим, щоб звітні матеріали мали індивідуальний характер.

Кожен безпосередній керівник дає висновок про засвоєння студентами програмного матеріалу після співбесіди і перевірки частини звіту про проходження практики у кожному відділі, після чого робиться позначка у щоденнику.

Після закінчення терміну практики, керівник практики і керівник установи перевіряють звіти, виконані завдання і проводять підсумкову співбесіду зі студентами-практикантами з метою визначення засвоєння ними всього матеріалу практики і участі в роботі колективу господарського підприємства. За результатами проведеної співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, зроблених безпосередньо керівниками, складається характеристика на кожного студента. У характеристиці необхідно виділити виконання студентами програми виробничої практики, оволодіння навичками практичної роботи, його ставлення до праці, участі в громадському житті колективу.

3.3. Обов'язки студента-практиканта

Студенти академії, проходячи виробничу практику, зобов'язані:

- представити завчасно на кафедрі відношення про вибір бази практики;
- до початку практики одержати у керівника від навчального закладу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- з'явитись на місце практики у встановлений наказом ректора термін;
- у перший день з'явитись у відділ кадрів для визначення місця практики, керівника і одержання перепустки на господарське об'єднання. Після закінчення практики перепустка повертається у бюро перепусток;
- разом з керівником практики від Академії або підприємства скласти календарний план-графік виконання програми на весь період практики;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і вимог трудового законодавства, передбачених для робітників об'єднання;
- безвідмовно виконувати вказівки безпосередніх керівників практики від підприємства та інституту;

- нести відповідальність за виконання роботи на рівні зі штатними працівників;
- повністю виконувати програму практики та завдання з науково-дослідної роботи;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення терміну практики одержати відгук-оцінку керівника практики від підприємства.

За порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку студент-практикант несе відповідальність перед адміністрацією господарського об'єднання, фірми. Керівники підприємств мають право накладати на студентів-практикантів стягнення, про що повідомляють ректора Академії. Ректор вирішує питання про подальше перебування студента на практиці і в Академії. Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними й акуратними у виконанні своїх службових завдань та обов'язків.

3.4. Індивідуальні завдання

Зміст практики визначається цією програмою та індивідуальними завданнями, погодженими із керівником від кафедри, які мають свої особливості залежно від специфіки бази практики.

Студенти в реальних умовах функціонування конкретної організації, установи, фірми (відділу) вивчають:

- структуру об'єкта практики;
- закони та інші нормативні акти, що регламентують зовнішньоекономічну діяльність;
- принципи діяльності органів зі зовнішньоекономічної діяльності;
- використання сучасних засобів оргтехніки і комп'ютерних технологій;
- заходи щодо вдосконалення управління і підвищення ефективності праці.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Загальне ознайомлення з господарським об'єднанням (підприємством, фірмою)

Як база практики може бути обране господарське об'єднання у цілому, окремі підприємства або його підрозділи (фабрики, корпуси, цехи) будь-яких форм власності.

Вивченню підлягають такі питання: коротка історія підприємства; статутні документи, загальні напрямки діяльності.

У даному розділі необхідно показати: до якої галузі промисловості належить дана фірма, яку продукцію випускає фірма (готова продукція, напівфабрикати), яку частину загального технологічного процесу виконує; місце бази у внутрізаводській спеціалізації, зв'язок з іншими підрозділами, проаналізувати виробничу структуру.

Коротко охарактеризувати технологічні процеси, проаналізувати склад обладнання, виявити рівень механізації виробництва, визначити кількість робітників, показати розміщення кадрів згідно з технологічним процесом, показати питому вагу основного виробничого персоналу у загальній чисельності працівників, дати пропозиції щодо вдосконалення рівня механізації та автоматизації виробництва.

Проаналізувати організаційну структуру апарату управління, виявити, скласти схему побудови апарату управління.

У межах проблем маркетингу студент-практикант повинен:

- вивчити основні чинники мікро- та макросередовища підприємства, охарактеризувати покупців і сегменти ринку, де працює підприємство, визначити критерії сегментації;
- визначити розмір і місткість ринку, проаналізувати можливості основних конкурентів і конкурентоспроможність продукції підприємства;
- проаналізувати процес розробки товарів, а саме: вивчити фактичний стан справ і перспективи реалізації товарної політики, розробки та виготовлення упаковки, організації сервісного обслуговування, формування товарного асортименту; оцінити обґрунтованість рішень щодо розробки нових товарів, проаналізувати (на прикладі одного виробу) криву життєвого циклу товару та виявити і оцінити зміни в стратегії маркетингу відповідно до стадії життєвого циклу товару;

- дослідити канали розподілу (основні варіанти каналів розподілу, якими користується або може користуватися підприємство), проаналізувати систему товаропросування (організацію зберігання продукції, підтримання товарно-матеріальних запасів, переміщення товарів);
- вивчити комплекс маркетингових комунікацій (реклама, стимулювання збуту, пропаганда, особистий продаж), описати та оцінити процес створення і доведення до споживачів рекламних звернень, вивчити питання щодо розробки кампанії із стимулювання збуту та пропагандистської кампанії, оцінити ефективність згаданих заходів, а також механізм формування бюджету маркетингових комунікацій;
- процес формування стратегії маркетингу, охарактеризувати оптимальний варіант стратегії, оцінити (розробити) бюджет маркетингу;
- оцінити можливі варіанти стратегії проникнення товарів на зарубіжні ринки та запропонувати у зв'язку з цим необхідні зміни в комплексі маркетингу;
- дати оцінку рівню маркетингової діяльності підприємства та розробити конкретні заходи в даній галузі для впровадження їх на підприємстві.

У межах проблем зовнішньоекономічної діяльності студент-практикант повинен:

- вивчити досвід роботи підприємства щодо здійснення зовнішньоторговельних зв'язків, економіко-правової бази, системи угод і контрактів, якими керується фірма при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності, показати характерні умови реалізації контрактів і угод;
- визначити, на яких зовнішніх ринках працює підприємство, яку продукцію експортує (імпортує) і в яких обсягах;
- визначити умови функціонування на іноземних ринках: можливості та проблеми, рівень конкуренції, ризики;
- дати характеристику, яким чином підприємство здійснює експортно-імпорتنі операції, реєстрацію, декларування і ліцензування;

- оцінити організаційні форми торгово-посередницьких операцій і роботу посередників, визначити їх рейтинг, умови постачання продукції;
- показати, яким чином фірма обирає контрагента, яким чином проводить переговори;
- оцінити здійснення операцій з імпорту, виходячи з необхідності економного витрачання коштів у іноземній валюті з урахуванням вимог щодо якості і технічного рівня імпортованої продукції;
- дати оцінку організації науково-технічного співробітництва із зарубіжними країнами з метою практичного використання новітніх досягнень зарубіжної науки і техніки, провідного виробничого досвіду;
- визначити, яким чином підприємство формує свої валютні фонди, порядок їх утворення, зберігання і використання;
- вивчити порядок і механізм планування і матеріально-технічного забезпечення зовнішніх зв'язків підприємства;
- оцінити можливість залучення іноземних інвестицій (при існуючій потребі);
- здійснити аналіз платежів у зовнішній торгівлі;
- показати, яким чином здійснюється організація обліку зовнішньоекономічних зв'язків;
- дати оцінку транспортному забезпеченню зовнішніх операцій, описати базисні умови поставок товарів.

4.2. Аналіз господарської діяльності та стану розвитку ЗЕЗ

У цьому розділі на основі балансових даних аналізувати фінансовий стан підприємства, розробити висновки і пропозиції на основі проведеного аналізу, дати відповідні рекомендації до усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення господарювання.

В додатках наведено примірні таблиці 1–9, які необхідно доповнити, а також можливо використати інші відповідно до специфіки діяльності підприємства, фірми, організації.

5. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом практика проводиться протягом 17 – 20 днів. Період практики розподіляється за темами.

Керівник виробничої практики від підприємства в перший день практики складає календарний план (графік) проходження для кожного студента. У графіку вказують періоди, протягом яких студент повинен працювати в певному відділі і практично засвоїти окремі теми програми практики.

Розподіл кількості днів за темами проходження виробничої практики наведено у календарному графіку.

Наближений графік проходження виробничої практики

№	Зміст роботи	Кількість днів
1.	Ознайомлення з підприємством та інструктаж	2
2.	Вивчення структури і технічної бази виробництва	2
3.	Вивчення організації виробництва, технологічних процесів, організаційної структури	2
4.	Вивчення питань здійснення асортиментної політики	2
5.	Вивчення здійснення збутової політики та системи стимулювання збуту	2
6.	Аналіз собівартості продукції і цінової політики	2
7.	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності, контактів, здійснення зовнішньоторгових операцій	2
8.	Здійснення аналізу господарської діяльності	4
9.	Оформлення звіту	2
10.	Науково-дослідна робота	у процесі практики
	Всього	20 днів

6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Матеріали проходження практики студент оформляє у вигляді письмового звіту. Звіт – це короткий виклад роботи, виконаної студентом під час проходження практики, має творчий характер. Текст звіту повинен супроводжуватися необхідними розрахунками, таблицями, зразками документації і т. д. Звіт про виробничу практику перевіряє керівник

підприємства і дає оцінку-відгук, у якому відображає виконання програми практики, ставлення студента до виконання своєї роботи, дотримання ним трудової дисципліни.

Оформлений звіт разом зі щоденником практики представляється на кафедру, зі звітом докладно ознайомлюється керівник практики від інституту, дає загальну оцінку виконаної роботи, після чого студент захищає звіт. Захист приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Захист звітів може здійснюватись безпосередньо на підприємстві з участю керівників практик від бази, по узгодженню з адміністрацією підприємства і кафедрою Академії.

Студент, який не виконав програми виробничої практики і отримав незадовільну оцінку на захисті, направляється повторно на практику в період студентських канікул. В окремих випадках ректор може розглядати питання про дальше перебування студента в Академії.

Звіт про практику повинен відображати тільки самостійну роботу студентів на підприємстві. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, підручниках, лекціях не допускається. Звіт у закінченому вигляді включає у себе текстову частину і додатки до звіту. Форму титульного листа звіту про виробничу практику подано в додатку № 2.

Текстова частина звіту повинна бути написана на окремих листках стандартного формату А4 і разом з додатками зібрана у тверду палітурку. Загальний обсяг текстової частини звіту не повинен перевищувати 40 сторінок рукописного тексту.

Звіт про виконану студентом роботу формують у послідовності, яка передбачена програмою практики. З кожної теми необхідно висвітлити:

1. Місце і значення відповідного підрозділу (відділу маркетингу, відділу зовнішньоекономічної діяльності) у роботі даного об'єднання (підприємства).
2. Зміст і методику виконання студентом роботи, результати.
3. Пропозиції, спрямовані на поліпшення роботи підприємства.
4. Перелік основних інструктивних матеріалів, якими користується студент у виконанні роботи з даної теми.

Звіт, перевірений і підписаний керівником практики від бази практики, необхідно подати на кафедру міжнародної економіки, фінансово-кредитних відносин і маркетингу не пізніше, ніж через два

робочих дні після закінчення практики. Разом зі звітом і додатками, необхідно подати на кафедру:

1. Індивідуальний календарно-тематичний план проходження практики.

2. Щоденник.

3. Характеристику проведеної студентом роботи з оцінкою за п'ятибальною системою, яка видана керівником бази практики.

Всі перераховані матеріали повинні бути завірені керівником практики, а характеристика підписана керівником з відбитком гербової печатки підприємства (установи). Захист звітів з практики організовує і приймає спеціальна комісія з участю керівника практики від Інституту.

Остаточну оцінку практики студентів, які не захистили звітів на базах практики, визначає комісія, призначена кафедрою міжнародної економіки, фінансово-кредитних відносин і маркетингу. Неподання звіту є підставою для повторного проходження практики, а у випадку зневажливого ставлення до практики і порушення дисципліни – відрахування з вищого навчального закладу.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Керівник підприємства
 “ ___ ” _____ 2000 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики студентом IV курсу ІМБМ
 ТАНГ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(повна назва підприємства і місце його знаходження)

№ з/п	Тема і питання теми за програмою	Кількість днів згідно з програмою	З якого по яке число включно	Керівник практики від підприємства	Примітка

Керівник виробничої практики *(підпис)* _____

Студент-практикант *(підпис)* _____

*Форма
титульного листка звіту про виробничу практику*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА АКАДЕМІЯ НАРОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра
міжнародної економіки,
фінансово-кредитних
відносин та маркетингу

**ЗВІТ
про виробничу практику**

на

_____ *(назва підприємства)*

Виконавець:

Студент групи

_____ *(прізвище, ім'я по батькові)*

Керівник практики від інституту

(посада)

_____ *(прізвище, ім'я по батькові)*

Керівник практики від підприємства

(посада)

_____ *(прізвище, ім'я по батькові)*

Тернопіль – 2000 р.

Примірні додатки для аналізу господарської діяльності (таблиці 1 – 9)

Аналіз потенціалу підприємства (фірми)

1а) Аналіз трудових ресурсів і використання робочого часу.

Завдання: проаналізувати забезпечення підприємства робочою силою, ступінь використання робочого часу, рівня кваліфікації персоналу, стан трудової дисципліни і плинність кадрів, зростання продуктивності праці та інші показники, які впливають на обсяг і якість продукції, що випускається.

Таблиця 1

Аналіз структури робочої сили

оказник	За попередній період (факт.)	За звітний період бізнес- план	Фактич но за звітний період	ідхилення +, –
Всього				
У тому числі заводоуправління: керівники спеціалісти службовці				
Основні цехи: керівники спеціалісти				

службовці				
Допоміжні цехи: керівники спеціалісти службовці				
Робітники:				
Основні цехи: Всього в т.ч. відрядники погодинники				
Допоміжні цехи:				

<p>т.ч. відрядники</p> <p>погоди</p> <p>ники</p> <p>керівн</p> <p>ики</p> <p>спеціа</p> <p>лісти</p> <p>служб</p> <p>овці</p> <p>робітн</p> <p>ики</p>				
---	--	--	--	--

Таблиця 2

Аналіз забезпечення підприємства робочою силою

Показник	Минулий період	Період, що аналізується		У процентах		Відхилення від попереднього періоду	
		Бізнес-план	Факт	До бази гр.4.гр.2	До бізнес-плану гр3./гр.2	Бізнес-плану гр3./гр.2	Факт гр.4 гр.2
Валова продукція							
Чисельність персоналу –всього							
Робітники – всього							

Основних робітників							
Основних відрядників							
Основних погодинників							
Допоміжних							
Виробіток 1-го працівника Ряд/Ряд 2							
Виробіток 1-го працівника Ряд/Ряд 3							

Таблиця 3

Питома вага робітників основного виробництва в загальній чисельності ПВП

№ з/п	Місяць	Чисельність робітників основного виробництва, чол.	Загальна чисельність ПВП, чол.	Питома вага робітників, %
1	2	3	4	5
1	Січень			
2	Лютий			
3	Березень			
4	Квітень			

5	Травень			
6	Червень			
7	Липень			
8	Серпень			
9	Вересень			
10	Жовтень			
11	Листопад			
12	Грудень			
13	Грудень (бізнес-план)			

Таблиця 4

Зведена таблиця використання робочого часу

з/п	Показник	Фактично в минулому місяці	За бізнес-планом звітного місяця		Фактично у звітному місяці		
			Кількість	В % до минулого	Кількість	До минулого місяця	До бізнес-плану

				місяця			
	Середнь о-спискове число виробничих робітників						
	Загальне число людино- днів, відпрацьованих всіма робітниками за місяць						
	Середнє число днів, відпрацьованих одним робітником, ряд1/ряд2						
	Відпраць овано всіма робітниками за місяць, людино- годин						
	Сер. к- сть год., відпрац. одним робітником, ряд4/ряд1						
	Тривалі сть робочого дня.						

Таблиця 5

Використання робочого часу на підприємстві (фірмі)

Показник	За бізнес-планом	За плановими нормами на фактичну чисельність робітників	<u>Фактич</u> <u>но</u>	Відхилення (+, -)
Кількість людино-днів, відпрацьованих усіма робітниками				
Кількість людино-годин, відпрацьованих				

усіма робітниками				
----------------------	--	--	--	--

Таблиця 6

Використання робочого часу в місяці, год.

Показник	У минулому місяці – всього	За нормами попереднього місяця на фактичну чисельність	Фактично
1. відпрацьований час: – продуктивний, – непродуктивний			
Всього			
В т. ч. надурочно			
2. Витрати робочого часу всього			
В т. ч. цілозмінні			
Внутрішньозмінні			

Розрахунок трудомісткості управління

Затратами часу по виробках розподілити пропорційно до обсягу валової (товарної) продукції. Результати оформити в таблиці 7.

Таблиця 7

Розподіл часу трудомісткості управління

Вибір	Трудомісткість управління, люд.-год.
А	
Б	
В	
Г	
...	
Всього	

2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА

Проаналізувати склад та динаміку зміни балансового прибутку підприємства (табл. 8). Вказати резерви збільшення балансового прибутку.

Джерелом інформації є дані форми № 2.

Таблиця 8

Аналіз складу і динаміки балансового прибутку

з/п	види прибутку	Сума (млн. грош.од.)				Структура прибутку			Темпи зростання прибутку %
		опередній рік	вітний рік	Відхилення		опередній період	вітний період	відхилення	
				сумі	В % до балансового прибутку				
		1			4			7	8

1.,2., і т. д.

Балансовий прибуток

2. Проаналізувати динаміку рівнів рентабельності підприємства. Розрахувати вплив факторів на зміну рівня загальної рентабельності. Для розрахунку використати табл. 9.

Таблиця 9

Аналіз рентабельності роботи підприємства

з/п	Показники	Попередній період	Звітний період	Відхилення +,-	Темпи зростання, %
А	Б	1	2	3	4

1. Сума затрат на виробництво
2. Обсяг реалізованої продукції
3. Середньорічна вартість основних виробничих фондів
4. Середньорічна вартість оборотних фондів
5. Статутний фонд

6. Балансовий прибуток
7. Прибуток від реалізації товарної продукції
8. Показники ефективності:
 - а) рентабельність виробництва
 - б) рентабельність реалізації
 - в) рентабельність акціонерного (власного) капіталу
 - г) загальна рентабельність
9. Вплив факторів на зміну рівня загальної рентабельності:
 - а) балансового прибутку
 - б) середньорічної вартості ОВФ
 - в) середньорічних залишків оборотних коштів.

3. За даними аналітичного балансу проаналізувати стан майна підприємства і дати оцінку власних та позичених коштів, вкладених у майно підприємства, розрахувати наявність власних оборотних коштів на початок і кінець звітного періоду.