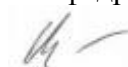


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ФІНАНСІВ, ЕКОНОМІКИ ТА  
МЕНЕДЖМЕНТУ ІМЕНІ ОЛЕГА БАЛАЦЬКОГО  
КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ ТА  
УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Зав. кафедри маркетингу та УІД



Ілляшенко С.М.

« 29 » серпня 2016 р.

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ  
ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ «МАГІСТР»  
8.18010009 «БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ»  
денної форми навчання  
(2015 рік прийому)**

Суми  
Вид-во СумДУ  
2016

## Зміст

1.	Загальні положення .....	3
2.	Мета та завдання переддипломної практики .....	4
3.	Бази практики .....	5
4.	Розподіл функціональних обов'язків при організації та проведенні .....	6
	переддипломної практики .....	6
4.1.	Обов'язки керівників практики від університету .....	6
4.2.	Обов'язки керівника практики від підприємств .....	6
4.3.	Обов'язки студентів при проходженні практики.....	7
4.4.	Контроль за проходженням переддипломної практики .....	8
5.	Календарний графік проходження практики .....	9
6.	Написання звіту про проходження переддипломної практики.....	10
6.1.	Загальні положення .....	10
6.2.	Вимоги до оформлення звіту.....	11
7.	Критерії оцінки результатів практики .....	15

## 1. Загальні положення

Переддипломна практика студентів вищих навчальних закладів України є невід’ємною складовою підготовки майбутніх магістрів з біржової діяльності, що спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами протягом навчання, набуття і удосконалення професійних практичних навичок та умінь, здібностей і рис менеджера та біржовика.

Програма практичної підготовки студентів-магістрів спеціальності 8.18010009 «Біржова діяльність» базується на “Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженому наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93, методичних рекомендаціях по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.96 р. №31-5/97 та відповідних рекомендаціях Федерації роботодавців України від 22.04.2013 р., розроблених на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12 2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання державної програми розвитку внутрішнього виробництва» (п. 9 Додатку до даного наказу).

## **2. Мета та завдання переддипломної практики**

*Головною метою* переддипломної практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства біржової та торгової сфери, роботи їх служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і особливостями біржової та торгової діяльності, а також збір фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

### *Завданнями переддипломної практики є:*

- отримання уявлення про управління діяльністю підрозділів підприємства, установи, організації біржового та торгового спрямування;
- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації і управління біржовою та торговою діяльністю;
- розуміння біржового та торгового процесів;
- формування знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах;
- виховання потреби систематичного підвищення своїх знань і творчого застосування їх в практичній діяльності;
- вивчення досвіду і методів організації біржової та торгової діяльності на підприємстві;
- засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- збір, оброблення, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту, а згодом магістерської роботи.

### 3. Бази практики

Студенти кафедри маркетингу та управління інноваційною діяльністю Сумського державного університету проходять переддипломну практику у різних організаціях та підприємствах, таких як: біржі різного типу; комерційні банківські установи; промислові та торговельні підприємства; державні комітети та установи тощо. За погодженням з випусковою кафедрою в окремих випадках практика може проводитися на профільюючих кафедрах СумДУ.

Студенти заочної та дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, а також студенти, що навчаються за індивідуальним планом у зв'язку з працевлаштуванням за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

В інших випадках 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 терміни практики.

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. У тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються університетом або цими особами, що визначаються умовами договору.

При наявності вакантних посад в організаціях-базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен у повній мірі виконати як програму практики, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

## **4. Розподіл функціональних обов'язків при організації та проведенні переддипломної практики**

### **4.1. Обов'язки керівників практики від університету**

За 10 – 15 днів до початку переддипломної практики відповідні кафедри проводять збори зі студентами, на яких інформують студентів про їх розподіл за базами практики, календарний графік проходження практики, додержання вимог навчальної і трудової дисципліни.

Керівники переддипломної практики від кафедри повинні (за 3-5днів) довести до відома студентів програму практики, видати щоденники і договори на проходження практики, провести загальний інструктаж; консулювати студентів із питань програми практики; спрямувати науково-дослідну діяльність студентів відповідно до вибраної теми дослідження; контролювати виконання програм практики і дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку; перевіряти звіти з практики і брати участь у складі комісій при їх захисті; систематично інформувати кафедру про хід практики, а після її закінчення скласти письмовий звіт про результати практики, висловивши зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

### **4.2. Обов'язки керівника практики від підприємств**

Керівники від підприємств знайомляться з програмою переддипломної практики; призначають студентів на робочі місця; забезпечують проходження ними інструктажу з техніки безпеки і охорони праці; знайомлять із правилами внутрішнього розпорядку і особливостями роботи на конкретних робочих місцях; створюють умови для безпосереднього якісного виконання студентами програми практики; здійснюють методичне керівництво і надають допомогу студентам в одержанні виробничої інформації для написання звіту з практики;

контролюють роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни, ведуть облік виходу студентів на практику; формулюють індивідуальне завдання для студентів; слідкують за його виконанням; перевіряють звіти з практики, дають письмові відгуки на роботу і звіти студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

#### **4.3. Обов'язки студентів при проходженні практики**

Перед початком переддипломної практики студенти повинні одержати на кафедрах договори про проходження переддипломної практики між СумДУ та керівництвом підприємства, програму практики і щоденники.

За необхідності перед початком переддипломної практики студенти проходять на базі практики інструктаж із техніки безпеки.

Під час проходження практики студенти мають чітко дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, що проходять практику.

За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студенти несуть дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією університету та бази практики.

Студенти зобов'язані сумлінно виконувати програму практики, намагатися розширити знання та оволодіти навичками роботи в умовах практики, виконувати завдання і доручення керівників від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок діяльності фахівця з управління персоналом і економіки праці.

Одним із обов'язків студентів-практикантів є ведення щоденника практики, у якому відображаються результати виконаної роботи (додаток А).

Під час проходження практики студенти складають письмові звіти про практику і своєчасно подають їх на кафедру.

#### **4.4. Контроль за проходженням переддипломної практики**

Переддипломна практика контролюється: керівниками від ВНЗ і підприємства; завідувачами кафедри, деканатом (директоратом); представниками ректорату. При цьому застосовуються оперативні заходи щодо з'ясування виявлених недоліків. Керівники від ВНЗ можуть здійснювати перевірку наявності студентів на практиці та додержання виконання графіку проходження практики.



## 5. Календарний графік проходження практики

Календарний графік проходження переддипломної практики розробляється перед початком практики керівниками від університету, узгоджується з керівниками від підприємств, де студенти проходять практику практики з урахуванням особливостей підприємства та відділу, де студенти проходять практику.

У календарному графіку передбачається час на збір матеріалів для звіту та для оформлення звіту з практики.

Найменування робіт	Тижні			
	1	2	3	4
1 Прибуття студента на підприємство, оформлення відповідних документів, знайомство з керівником практики від підприємства та робочим місцем, проведення інструктажу з техніки безпеки, відмітка в щоденнику про прибуття	X			
2 Аналіз загальної структури підприємства, внутрішнім розпорядком роботи, спеціалізацією підприємства та дослідження динаміки основних показників фінансово-господарської діяльності	X			
3. Дослідження стану та перспектив ринку, на якому функціонує підприємство		X		
4. Виконання індивідуального завдання від керівника практики з підприємства			X	X
5. Формулювання висновків і написання звіту. Отримання характеристики від керівника практики. Оформлення звіту. Підписання звіту керівником практики від підприємства.				X

## 6. Написання звіту про проходження переддипломної практики

### 6.1. Загальні положення

Звіт про проходження переддипломної практики оформлюється студентами у письмовому вигляді. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт повинен включати в себе такі складові:

- титульний аркуш (приклад оформлення наведено у додатку Б);
- характеристика студента, надану керівником практики від підприємства, в якій міститься оцінка особистих якостей практиканта як фахівця, надається оцінка дотримання відповідних вимог та виконання поставлених завдань. Характеристика обов'язково повинна містити оцінку роботи практиканта за національною шкалою («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»).
- зміст роботи, що відображає назви усіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступ, в якому розкривається мета та завдання переддипломної практики;
- основна частина, в якій відображено безпосередньо всі результати, отримані під час проходження практики;
- висновки, в яких узагальнюються основні результати дослідження бази практики. Усі висновки повинні бути сформульовані студентом-практикантом самостійно;
- список використаних джерел; Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з біржової та торгової справи і нараховувати 10-15 назв. Оформлюється у алфавітному порядку;
- додатки, якщо є така потреба. У додатках показують матеріал, який:
  - є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, матеріали такого характеру:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні роки;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділи за відповідні періоди;
- статут підприємства, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів;
- колективний договір;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо);
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

## **6.2. Вимоги до оформлення звіту**

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [3]. Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали, друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - 25 мм, справа - 10 мм, зверху і знизу - 20 мм. Абзац - 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою, колір тексту - чорний.

Текст звіту розбивається на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Найменування розділів, підрозділів повинно бути стислим, чітким, розкривати їх зміст. Починаються вони з абзацу, і після них крапка не ставиться. Інтервал між найменуваннями розділу складає два-три рядки, а текст від підрозділу відокремлюється інтервалом в один рядок. Якщо в тексті застосовуються

специфічні скорочення, символ і терміни, то необхідно подати їх спеціальне роз'яснення. У тексті не допускається застосовувати для одного поняття різні терміни за наявності рівнозначних в українській мові. На всі запозичені із літературних джерел відомості, формули, числові дані необхідно дати посилання. Рекомендується робити їх у квадратних дужках: цифрою в дужках позначається порядковий номер джерела в списку літератури. Для пояснення і доповнення тексту в звіті може використовуватися різний ілюстративний матеріал. Всі ілюстрації нумеруються в межах розділу арабськими цифрами: Рисунок 1.1, Рисунок 2.3 тощо. Перша цифра означає номер розділу, а друга (після крапки) – номер рисунка. Ілюстрації супроводжуються підписами і пояснюючими даними, які розміщуються разом з номером під ними. Найбільш наочними і простими ілюстраціями є таблиці. Кожна з них повинна мати назву, виконану рядковими буквами (окрім першої великої). Таблиця нумерується в межах розділу арабськими цифрами, наприклад: Таблиця 3.1. Перша цифра означає номер розділу, а друга (після крапки) – номер таблиці. Заголовки граф таблиці починаються з великих літер, а підзаголовки - з рядкових, якщо вони є продовженням заголовка. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуться з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць не ставлять крапу. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

При написанні математичних формул необхідно залишати пропуски між рядками формул і лініями дробів. Індокси і показники ступенів слід робити однакових розмірів і однаково опускати або піднімати по відношенню до лінії основного рядка. Рекомендується наступні розміри: великих літер і цифр - 6-8 мм, рядкових - 3-4 мм, показників ступенів та індоксів - 1,5-2 мм, пропусків між рукописними рядками - 10 мм.

Формули нумеруються арабськими цифрами з правого боку в круглих дужках. Причому перша цифра означає номер розділу, а друга (після крапки) – номер формули (2.16).

Всі літерні позначення пояснюються в тій послідовності, в якій вони входять у формулу, із зазначенням одиниці вимірювання.

Допоміжні, другорядні, але такі, що мають цінність, матеріали виносяться в додатки. Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням зверху посередині сторінки слова «Додаток». Додаток позначають великими літерами українського алфавіту, починаючи з А. На всі додатки повинні бути посилання в тексті.

Список використаних джерел розміщується в кінці звіту перед додатками. Література зазначається в алфавітному порядку.

Звіт переплітається або підшивається в папку. Нумерація сторінок в ньому повинна бути наскрізною, починатися з титульного аркуша, включаючи додатки.

Всі матеріали повинні бути зброшуровані.

### **Рекомендації до написання основної частини звіту з переддипломної практики**

У основній частині звіту показуються дані, отримані відповідно до завдань календарного плану проходження переддипломної практики.

*Характеристика підприємства (організації, установи). (5-7 стор)*

- сформулювати характеристику підприємства (організації, установи), описати історію його створення та розвитку, юридичний статус, форму власності і т.д. Охарактеризувати організаційну структуру управління;
- дати коротку характеристику видам господарської діяльності підприємства;
- проаналізувати динаміку основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства за останні три роки (обсяги реалізації, доходи, витрати, прибутки, рентабельність та ін.);
- проаналізувати організацію біржової або торгової діяльності підприємства. Визначити структурні підрозділи, які відповідають за процес торгівлі на підприємстві.

*Дослідження стану та перспектив ринку, на якому функціонує підприємство (3-5 стор).*

У рамках дослідження визначити стан та перспективи ринку, на якому функціонує підприємство. Дослідити основних конкурентів, виявити їх частки ринку. Можна проводити дослідження стану ринкового чи виробничо-збутового потенціалу.

*Виконання індивідуального завдання від керівника практики з підприємства (10-15 стор).*

Необхідно сформулювати завдання, поставлене керівником від підприємства. Завдання повинне відповідати спеціальності студента. Перелік орієнтовних завдань наведено у додатку В. У роботі навести результати виконання (розрахунки, графіки, результати досліджень і т.д.), зробити висновки.

## 7. Критерії оцінки результатів практики

Захист звіту про проходження переддипломної практики проводиться перед комісією, до складу якої входять за можливістю керівник практики від підприємства, керівник роботи від ВНЗ, інші викладачі випускової кафедри. Захист звіту проводиться за наявності звіту, який відповідає вимогам до науково-дослідних звітів і характеристики керівника практики від підприємства.

Оцінка захисту студентом звіту про практику заноситься до екзаменаційної відомості та проставляється у заліковій книжці. Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, до написання дипломної роботи не допускається.

Результати проходження практики оцінюються у 100 балів:

–*оцінювання практики керівником від підприємства* – 20 балів;

–*вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту* (своєчасність представлення звіту для перевірки, повнота та розуміння отриманої інформації; сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, обґрунтованість аргументів, повнота висновків, якість оформлення звіту та щоденника, виконання вимог нормативних документів тощо) - 60 балів;

–*захист студентом звіту практики* (повнота відповідей на запитання програми практики) - 20 балів.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею 7.1.

Таблиця 7.1 Шкала оцінювання переддипломної практики

Сума балів(R)	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Визначення
90-100	A	5 (відмінно)	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
82-89	B	4 (добре)	Вище середнього рівня з кількома помилками
74-81	C		У загальному правильна робота з певною кількістю помилок
64-73	D	3 (задовільно)	Непогано, але з незначною кількістю недоліків
60-63	E		Виконання задовольняє мінімальні критерії
35-59	FX	2 (незадовільно)	Можливе повторне складання
0-34	F		Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни



**Шаблон оформлення щоденнику**

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Кафедра маркетингу та управління інноваційною діяльністю

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

*переддипломної*

студента \_\_\_\_\_

Інститут, факультет, відділення: *Навчально-науковий інститут фінансів, економіки та менеджменту імені Олега Балацького*

Кафедра, циклова комісія: *кафедра маркетингу та управління інноваційною діяльністю*

Освітньо-кваліфікаційний рівень: *магістр*

Спеціальність 8.18010009 «*Біржова діяльність*»

2 курс, група *БДм* \_\_\_\_\_

Суми -201\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
Сумського державного університету спеціальності 8.18010009 «Біржова діяльність»  
прибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року до \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

і приступив до проходження *переддипломної* практики.

Керівником практики від підприємства призначено \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Керівник підприємства \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установки)

Дата складання заліку „\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу: *к.е.н., старший викладач каф. маркетингу та управління інноваційною діяльністю СумДУ Грищенко Олена Федорівна*

### Календарний графік проходження практики

Найменування робіт	Тижні			
	1	2	3	4
1 Прибуття студента на підприємство, оформлення відповідних документів, знайомство з керівником практики від підприємства та робочим місцем, проведення інструктажу з техніки безпеки, відмітка в щоденнику про прибуття	X			
2 Аналіз загальної структури підприємства, внутрішнім розпорядком роботи, спеціалізацією підприємства та дослідження динаміки основних показників фінансово-господарської діяльності	X			
3. Дослідження стану та перспектив ринку, на якому функціонує підприємство		X		
4. Виконання індивідуального завдання від керівника практики з підприємства			X	X
5. Формулювання висновків і написання звіту. Отримання характеристики від керівника практики. Оформлення звіту. Підписання звіту керівником практики від підприємства.				X

Індивідуальне завдання студента: \_\_\_\_\_

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

Грищенко О.Ф.

від підприємства \_\_\_\_\_



**Шаблон оформлення титульного листа звіту**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ  
ТА УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

**З В І Т**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав (ла) студент (ка)

гр. БДм-\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

Керівник практики

від підприємства

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

Керівник практики від

університету

(підпис)

Грищенко О.Ф.

Суми 20\_\_\_\_\_

**Орієнтовний перелік індивідуальних завдань**

1. Розроблення стратегії управління біржовою діяльністю.
2. Розроблення стратегії управління торговою діяльністю.
3. Виявлення напрямків розвитку підприємства.
4. Дослідження новітніх тенденцій біржової сфери (з точки зору організації торгових процесів).
5. Оцінка ризиків біржової діяльності.
6. Оцінка ризиків торгової діяльності.
7. Аналіз організаційної структури управління біржовим процесом на підприємстві.
8. Аналіз організаційної структури управління торговим процесом на підприємстві.
9. Оцінка ефективності діяльності торгової команди.
10. Оцінка інтелектуального та людського потенціалу організації.
11. Комплексна оцінка ефективності торгової діяльності підприємства.
12. Дослідження ринку для продукції та послуг підприємства.
13. Напрямки та способи розв'язання конфліктів, що виникають у біржовому та торговому процесі.
14. Вивчення закордонного досвіду щодо діяльності підприємств схожого профілю діяльності.
15. Логістичне забезпечення біржового або торгового процесу проекту.