

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МАРКЕТИНГУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
З ДИСЦИПЛІНИ  
«ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА»**  
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальність 051 «Економіка»  
(Освітня програма «Економіка»)  
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

**Харків - 2019**

**УДК 378.2**

**М 25**

*Розглянуто на засіданні кафедри економіки та маркетингу  
Харківського національного технічного університету сільського  
господарства імені Петра Василенка (протокол № 1 від 27 серпня  
2019 р.)*

*Рекомендовано до друку навчально-методичною комісією ННІ  
бізнесу і менеджменту Харківського національного технічного  
університету сільського господарства імені Петра Василенка  
(протокол № 1 від 20 вересня 2019 р.)*

**Рецензенти:**

**Рогач С.М.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства ім. проф. І.Н.Романенка, Національний університет біоресурсів і природокористування України

**Пономарьова М.С.** кандидат економічних наук, доцент кафедри Маркетингу, підприємництва і організації виробництва, Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

**Кравченко О.М., Антощенкова В.В., Бабан Т.О.,  
Кравченко Ю.М.**

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики з дисципліни «Економіка підприємства» : Навчально-методичні рекомендації / О.М. Кравченко, В.В. Антощенкова, Т.О. Бабан, Ю.М. Кравченко – Харків : ХНТУСГ, 2019. – 37 с.

© Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка, 2019

# ЗМІСТ

<i>Вступ.....</i>	<i>4</i>
<i>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА .....</i>	<i>5</i>
<i>2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</i>	<i>7</i>
<i>3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</i>	<i>9</i>
<i>4. ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</i>	<i>11</i>
<i>5. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА.....</i>	<i>11</i>
<i>6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</i>	<i>17</i>
<i>7. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА .....</i>	<i>28</i>
<i>8. ЛІТЕРАТУРА.....</i>	<i>29</i>
<i>Додаток А. Зразок бланку титульного аркушу.....</i>	<i>32</i>
<i>Додаток Б. Зразок оформлення календарного плану .....</i>	<i>33</i>
<i>Додаток В. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.....</i>	<i>34</i>

## Вступ

Входження України в ринкове середовище зумовлює необхідність глибокого вивчення теоретичних і практичних проблем формування, розвитку й ефективного функціонування аграрних підприємств різних форм власності і господарювання. При чому підвищенню ефективності діяльності зазначених підприємств сприятиме більш повне та продуктивне використання природного, матеріального, трудового, наукового та інших потенціалів галузі, підвищення ролі й відповідальності фахівців економічних служб агропромислових підприємств за успішне розв'язання завдань створення і розвитку конкурентоспроможного виробництва на агропродовольчому ринку. Крім того, ефективний розвиток агропромислового виробництва наразі значною мірою залежить від підготовки фахівців організаційно-управлінської системи господарської діяльності.

Організація проходження виробничої практики з економіки підприємства у вищих навчальних закладах здійснюється в системі «освіта-наука-виробництво».

Відповідно до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти з підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» усіх спеціальностей напряму підготовки «Економіка і підприємництво» передбачено проходження виробничої практики з дисципліни «Економіка підприємства». Звіт виробничої практики з економіки підприємства виконують на основі достатнього теоретичного та практичного оволодіння курсом з дисципліни «Економіка підприємства», яку здобував студент за період навчання, а також проведення детального аналізу діяльності об'єкта дослідження (організації, підприємства, установи).

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА

Проходження виробничої практики з дисципліни «Економіка підприємства» є одним з важливих етапів навчання студентів Навчально-наукового інституту бізнесу і менеджменту, базується на інструктивно-методичних матеріалах Міністерства освіти і науки та Міністерства аграрної політики та продовольства України.

*Метою* проходження виробничої практики є:

- розширення та закріплення здобутих студентом знань й умінь через ознайомлення з особливостями діяльності певного підприємства;
- оволодіння методами досліджень та підготовка студентів до самостійної роботи в умовах сучасного виробництва.

Проходження виробничої практики дає уявлення про уміння автора творче мислити, збирати та обробляти матеріал, аналізувати отримані дані, робити висновки та обґрунтовані практичні пропозиції щодо подальшого удосконалення і підвищення економічної ефективності роботи підприємств агропромислового виробництва України.

*Завданнями* виробничої практики є ознайомлення студента з наступними характеристиками підприємства:

- історією створення;
- організаційною структурою;
- спеціалізацією та виробничим напрямом підприємства;
- основними функціями та організацією роботи економічної служби;

- основними показниками виробничої та фінансової діяльності підприємства;
- документообігом;
- взаємовідносинами з постачальниками та підрядниками;
- взаємовідносинами з банками, страховими та податковими організаціями;
- взаємовідносинами з органами державного управління та місцевого самоврядування.

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний проаналізувати:

- організаційно-економічну характеристику підприємства, його організаційно-правову форму господарювання;
- основні напрями діяльності підприємства;
- організацію та технологію виробництва продукції в основних та підсобних галузях, у промислових та обслуговуючих виробництвах;
- організацію праці та її оплати на підприємстві;
- взаємозв'язок внутрішньогосподарських підрозділів у процесі виробництва;
- діяльність підприємства на об'єктових ринках;
- методикау складання річної та поточної економічної звітності підприємства.

Глибина розробки, уміння викласти та оформити теоретичний та практичний матеріал є основою оцінки ступеня підготовки студента до практичної діяльності. Важливим є використання студентом в процесі проходження виробничої практики сучасних методів економічних досліджень.

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### *Обов'язки студента – практиканта*

Студент у період проходження виробничої практики з економіки підприємства зобов'язаний:

- своєчасно з'явитись до місця проходження виробничої практики;
- сумлінно і в установлені строки виконати програму практики та завдання керівників практики від ВНЗ та від підприємства;
- акуратно вести записи в щоденнику про виконану роботу за день і завіряти його у керівника практики від підприємства;
- суворо дотримуватись вимог з охорони праці та техніки безпеки.

### *Робоче місце студента, керівництво та порядок проходження виробничої практики*

У період проходження виробничої практики з економіки підприємства студент може знаходитись в планово-економічному відділі або бухгалтерії обраного об'єкта дослідження.

Керівництво виробничою практикою від підприємства здійснюється одним з фахівців – економістів, призначеним наказом керівника (директора) підприємства. Прізвище, ініціали та посада керівника практики від підприємства вказуються на титульному аркуші звіту про проходження виробничої практики студентом. Зразок оформлення титульного аркуша представлений в додатку А.

Керівник виробничої практики від підприємства відповідно до програми забезпечує необхідні умови для того, щоб студент міг ознайомитись з технологіями виробництва продукції в основних галузях і обслуговуючих виробництвах, з роботою планово-економічного відділу на підприємстві, зі звітною документацією. Крім того, керівник практики від підприємства забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, контролює виконання студентом – практикантом правил внутрішнього розпорядку. У випадку порушення правил внутрішнього розпорядку керівник практики від підприємства має сповістити про це керівника практики від ВНЗ.

Студент разом із керівником практики від підприємства складають календарний план роботи на весь період практики із зазначенням конкретних термінів виконання роботи. Зразок оформлення календарного плану проходження виробничої практики з економіки підприємства представлений в додатку Б.

Щоденник проходження виробничої практики з економіки підприємства видається на кафедрі перед від'їздом на практику. Під час проходження виробничої практики студент заповнює щоденник, який разом зі звітом подається на перевірку на кафедру економіки та маркетингу ХНТУСГ.

Керівник практики від підприємства відповідає за роботу студента – практиканта, контролює ведення ним щоденника, засвідчує звіт про проходження виробничої практики, складає на студента виробничу характеристику. У відгуку відображають дані про ставлення студента до роботи, про виконання ним програми виробничої практики та індивідуального завдання, про участь у суспільній роботі тощо.



### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження виробничої практики з економіки підприємства та підготовка відповідного звіту передбачає декілька основних етапів виконання.

1. Вибір об'єкта проходження виробничої практики та погодження з керівником практики від ВНЗ.

2. Визначення предмету, мети та завдань виробничої практики.

3. Опрацювання джерел інформації, формування загальної концепції дослідження, методичних підходів та інструментарію, складання робочого плану роботи.

4. Збирання фактичного матеріалу, економічна діагностика об'єкта дослідження, поглиблений аналіз та оцінювання показників, що характеризують предмет дослідження.

5. Обґрунтування напрямів та заходів вирішення проблеми, економічне обґрунтування їх доцільності впровадження на підприємстві.

6. Викладення результатів дослідження в текстовій формі, підготовка додатків, упорядкування списку використаних джерел.

7. Оформлення звіту про проходження виробничої практики.

8. Рецензування звіту про проходження виробничої практики керівником практики від ВНЗ, за необхідністю – доопрацювання.

9. Підготовка до захисту.

10. Захист звіту про проходження виробничої практики перед комісією, яка складається з провідних викладачів кафебри економіки та маркетингу ХНТУСГ.

За допомогою керівника практики від ВНЗ, виходячи з мети, об'єкта та предмета дослідження, студент складає проект плану (робочий план) звіту. План має передбачати питання, які розкривають зміст роботи. У процесі роботи над темою (після вивчення літератури, збору даних на підприємстві) в план

можуть бути внесені зміни та доповнення.

*Об'єктом* проходження виробничої практики повинно бути підприємство (установа, організація) будь-якої форми власності або об'єднання, що є юридичною особою і має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства має створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

*Предмет* становить наукову задачу виробничої практики. Тому предметом виробничої практики є сукупність теоретичних, методичних і практичних основ виробничо-комерційної діяльності підприємства та ін.

Відповідно до теми студент самостійно або за рекомендацією керівника практики від ВНЗ добирає літературні джерела (монографії, підручники, автореферати кандидатській та докторських дисертацій, статті у наукових виданнях, матеріали наукових конференцій, форумів, статистичні збірники тощо).

Проходження виробничої практики має виконуватися як з використанням наукових джерел, так і фактичного матеріалу, який відображає діяльність підприємства (сукупності підприємств), що є об'єктом вивчення. Джерелом інформації є планові й фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань тощо.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та оброблення даних, на основі яких проводять аналіз та обґрунтовують власні пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності діяльності аналізованого підприємства.

Написання звіту про проходження виробничої практики на підприємстві здійснюється за допомогою ПЕОМ.

Досягнення поставленої мети проходження виробничої практики здійснюється шляхом використання відповідних методів дослідження. Перераховувати їх у звіті слід коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

#### **4. ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Перелік обов'язкових документів для написання та оформлення звіту про проходження виробничої практики з економіки підприємства (за останні 3 роки):

- Статут підприємства;
- Ф.1 «Баланс»;
- Ф.2 «Звіт про фінансові результати»;
- Ф.3 «Звіт про власний капітал»;
- Ф.4 «Звіт про рух грошових коштів»;
- Ф.5 «Примітки до річної фінансової звітності»;
- Ф.50-сг «Основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств»;
- та інші .

#### **5. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА**

Структура звіту про проходження виробничої практики з економіки підприємства має такі частини:

- титульний аркуш (додаток А);
- договір про проходження виробничої практики між підприємством та ВНЗ\*;
- щоденник проходження виробничої практики\*;
- календарний план проходження виробничої практики (додаток Б) \*;
- зміст;
- вступ;
- аналітико-дослідницька частина;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

\*-договір, щоденник та календарний план не нумеруються.

Рекомендований зміст звіту про проходження виробничої практики:

## Зміст

### Вступ

**Розділ I. Організаційно-економічна характеристика та виробничий потенціал підприємства** (назва об'єкту виробничої практики).....

1.1. Організаційна характеристика підприємства, спеціалізація та інтенсифікація виробництва .....

1.2. Стан та ефективність використання земельних ресурсів підприємства .....

1.3. Стан та ефективність використання трудових ресурсів підприємства .....

1.4. Стан та ефективність використання оборотних активів підприємства .....

1.5. Стан та ефективність використання необоротних активів підприємства .....

Висновки до розділу 1 .....

**Розділ II. Розвиток галузі рослинництва на підприємстві** (назва об'єкту виробничої практики).....

2.1. Об'єм виробництва валової продукції рослинництва .....

2.2. Розмір і структура посівних площ .....

2.3. Урожайність і валовий збір сільськогосподарських культур .....

2.4. Дані щодо внесення мінеральних та органічних добрив під основні культури .....

2.5. Економічна ефективність виробництва та реалізації продукції рослинництва на підприємстві.....

Висновки до розділу 2 .....

**Розділ III. Розвиток галузі тваринництва на підприємстві** (назва об'єкту виробничої практики).....

3.1. Об'єм виробництва валової продукції тваринництва .....

3.2. Кількісний склад галузі тваринництва .....

3.3. Продуктивність тварин і валовий вихід

продукції тваринництва .....	
3.4. Рівень годівлі тварин і затрати кормів .....	
3.5. Економічна ефективність виробництва та реалізації продукції тваринництва на підприємстві .....	
Висновки до розділу 3 .....	
<b>Розділ IV. Розвиток промислового виробництва на     підприємстві</b> (назва об'єкту виробничої практики) .....	
<b>Розділ V. Фінансово-економічний стан та результати     діяльності підприємства</b> (назва об'єкту виробничої практики) .....	
5.1. Розмір і структура витрат на виробництво основних видів сільськогосподарської продукції .....	
5.2. Розмір прибутку (збитку) від реалізації продукції по видам, по галузям та в цілому по підприємству .....	
5.3. Рівень рентабельності (збитковості) виробництва та реалізації продукції по видам, по галузям та в цілому по підприємству .....	
5.4. Визначення фінансового стану підприємства .....	
Висновки до розділу 5 .....	
<b>Висновки та пропозиції</b> .....	
<b>Список використаних джерел</b> .....	
<b>Додатки</b> .....	

Обсяг звіту про проходження виробничої практики з економіки підприємства – 50-70 сторінок друкованого тексту (без урахування додатків), надрукованого Times New Roman 14 через 1,5 інтервал (30 рядків на аркуші А4), з полями: верхнє та нижнє – по 2 см, праве – 1,5 см, лівє – 3 см. Допускають рукописні роботи, написані розбірливим почерком обсягом 40-60 сторінок.

У **Вступі** студент стисло викладає актуальність та необхідність проходження виробничої практики з економіки підприємства; повідомляє про мету та формулює завдання, які належить виконати для її досягнення; зазначає об'єкт, предмет, методи дослідження та джерела інформації. Обсяг розділу – 2-3 друкованих сторінки.

В основній аналітико-дослідницькій частині звіту (розділи 1 – 5) посилання на авторів, погляди, ідеї, оцінки фахівців їх викладення наводять у кінці абзацу цифрами в квадратних дужках.

**Аналітико-дослідницька частина** звіту про проходження виробничої практики (1-5 розділи) має розрахунково-аналітичний характер. Вона виконується на основі достатнього теоретичного та практичного оволодіння курсом з дисципліни «Економіка підприємства», яку здобував студент за період навчання. Крім того, для виконання 1-5 розділів студент має зібрати фактичні дані про діяльність підприємства під час проходження виробничої практики.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації.

У розділах наводиться опис, характеристика сучасного стану об'єкту дослідження; проводиться діагностування виробничої та інших діяльностей підприємства; здійснюється ґрунтовний аналіз накопиченого фактичного матеріалу.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та оброблення даних, на основі яких провадиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність економічних процесів, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів з підвищення ефективності роботи підприємства.

Текст слід ілюструвати реальними документами, з розміщенням у додатках та посиланнями.

Під час комплексного аналізу господарської діяльності необхідно використовувати відповідні способи оброблення економічної інформації та методики, в тому числі

факторного, кореляційного, функціонально-вартісного, маржинального аналізів, прогнозування. При цьому можна керуватися загальними правилами формулювання висновків:

1) у першому реченні розкривається, що саме аналізується та за який період. Наприклад: ... виходячи з динаміки показників розміру ПП «Промінь» за 2008-2010 роки з'ясувалося, що...; або ... на підставі визначення основних показників ефективності використання необоротних активів акціонерного товариства за останні п'ять років спостерігаються такі зміни: ...; або ... розрахунок виробничої собівартості одиниці продукції в ТОВ «Аграрій» у 2008-2010 роках дозволив зробити висновок відносно ...; або ... , порівнюючи дані ефективності використання трудових ресурсів СТОВ «Павлівське» з попереднім роком, можна відзначити, по-перше ... і т.ін;

2) у висновках необхідно наводити цифровий матеріал, який має бути легкодоступним для сприйняття. Наприклад: у таблиці чи річних звітах вартість активів становить 2365,6 тис.грн, у висновку зазначають « ... майже 2,4 млн.грн»; або за розрахунками чисельність працівників збільшилась до рівня 193,3%, у висновку зазначають « ... спостерігається збільшення працівників майже у 2 рази»;

3) обов'язковим є зазначення розміру змін ключових показників за аналізуемий період (у відсоткових або абсолютних величинах) та до якого рівня. Наприклад: за період що аналізується середньорічна чисельність працівників збільшилась на 12 осіб і становить 159 чоловік; або ... розмір чистого прибутку за останній рік зменшився на майже 60 % до рівня 13,5 млн.грн; або ... собівартість реалізованої продукції за останній рік складає 12,3 млн.грн, що становить 126 % рівня минулого року; або ... за останні п'ять років вартість активів (необоротних та оборотних) збільшилась у 2,3 рази до рівня 19,3 млн.грн; або ... рівень рентабельності за останні три роки збільшився на 13 відсоткових пунктів і становить 27 %;

4) обов'язкова наявність взаємозв'язку та взаємозалежності змін основних ключових показників. Наприклад: фондівддача збільшується до 2,4 грн. вартості валової продукції з розрахунку на гривню вартості основних засобів, переважно за рахунок суттєвого зменшення останніх на 63%; або ... продуктивність праці по підприємству збільшується до 154,3 тис.грн на чоловіка (або у 1,3 рази) за рахунок зменшення середньорічної чисельності працівників за останні три роки на 29 осіб; або ... спостерігається незначне зменшення валового збору зернових та зернобобових на 12% (майже 123 т у 2010 році) завдяки зменшенню урожайності з 32 до 28 ц/га, з одночасним несуттєвим збільшенням посівних площ;

5) кожен висновок бажано закінчувати узагальненням позитивних чи негативних тенденцій.

Детальні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, що містяться у розділі «Висновки та пропозиції» мають відповідати напряму дослідження. Кожна пропозиція повинна супроводжуватися розгорнутим обґрунтуванням, бути представленою у зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено в аналітико-дослідницькій частині. Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення існуючих проблем функціонування підприємства повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

Обсяг аналітико-дослідницької частина звіту про проходження виробничої практики з економіки підприємства (1-5 розділи) становить 80-90% загального обсягу звіту.

**Висновки та пропозиції.** Висновки формуються студентом на підставі змісту основних розділів роботи в їх логічній послідовності. Вони вписуються у 6-10 пунктів, бажано пронумерованих арабськими цифрами. Кожен пункт пишеться в межах одного абзацу і викладається конкретно, чітко, логічно, аргументовано з використанням за можливості цифрового матеріалу.

Обсяг висновків – 3-4 сторінок.



Список використаних джерел формується згідно вимог наведених у наступному розділі методичних матеріалів.

## **6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### *Основні вимоги, що пред'являються до звіту:*

- 1) питання, які розглядаються у звіті про проходження виробничої практики з економіки підприємства, повинні бути актуальними для сучасного розвитку економіки агропромислового виробництва України;
- 2) у роботі повинні використовуватись останні досягнення науки щодо досліджуваного питання;
- 3) звіт має бути виконаний на матеріалах конкретного підприємства або групи підприємств (сільськогосподарські, обслуговуючі або переробні);
- 4) при проведенні розрахунків в звіті про проходження виробничої практики необхідно обов'язково використовувати економіко-статистичні та економіко-математичні методи досліджень;
- 5) запропоновані заходи та пропозиції щодо покращення існуючої ситуації на підприємстві повинні бути чітко обґрунтовані та мати практичне застосування;
- 6)
- 7) сучасний стан функціонування підприємства повинен бути представлений у динаміці за 3 роки;
- 8) висновки повинні бути стислими та чіткими;
- 9) обсяг звіту про проходження виробничої практики з економіки підприємства повинен бути у межах 40-60 сторінок комп'ютерного тексту (без додатків).

## ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА

### *Загальні вимоги*

Звіт про проходження виробничої практики з економіки підприємства має бути написаний державною мовою.

Звіт друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) до тридцяти рядків на сторінці (через полуторний міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Word Times New Roman розміру 14). Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм. Бажаним є ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє та нижнє - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка друкарської машини чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Вписувати в текст звіту окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і орфографічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту про проходження виробничої практики поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами на початку сторінки у центрі. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Крім того, кожен структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Переплетений звіт про проходження виробничої практики з економіки підприємства складається з наступних елементів:

- титульний аркуш;
- договір між ХНТУСГ ім. П. Василенка та підприємством про проходження студентом виробничої практики з економіки підприємства;
- календарний план проходження виробничої практики студентом;
- щоденник проходження виробничої практики;
- характеристика на студента - практиканта від підприємства;
- зміст звіту;
- вступ;
- аналітична частина (1-5 розділи);
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

## *Нумерація*

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: *Рис.1.2. ... (назва)*, що означає другий рисунок першого розділу.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1), тобто перша формула третього розділу.

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

*Примітки:*

1. ..
2. ..

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

## *Ілюстрації*

Ілюструють звіт про проходження виробничої практики, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

## *Таблиці*

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Нижче наведено приклад побудови таблиці.

*Таблиця(номер)*

### **Назва таблиці**

Показник	Вартість активів, тис.грн			Структура, %			20__ рік у % до:	
	__р.	__р.	__р.	__р.	__р.	__р.	__р.	__р.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом. Назва таблиці повинна відповідати на запитання: Що? Де? Коли? Наприклад: *Показники розміру ТОВ «Аграрій» у 2008-2010 роках.*

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

## *Формули*

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації, а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

### *Загальні правила цитування та посилання на використані джерела*

При написанні звіту студент повинен посилатися на інформаційні джерела, матеріали або окремі результати авторів, що наводяться у роботі.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним



двома квадратними дужками, наприклад, «.. у працях [1-7] або [7; 13; 24]...».

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті, наприклад, [4, с. 7] або [7, с. 156; 13, с. 154].

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис.1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «.. у формулі (2.1)». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «..у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

### *Цитування*

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні

допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

### *Оформлення списку використаних джерел*

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв т.ін. (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного міжнародного стандарту ГОСТ 7.1-84, за винятком вимог Изм. №8 4 (ІПС №2 2001)). Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

а) у порядку появи посилань у тексті;

б) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або

заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів: ГОСТ 7.1-84 «СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ДСТУ3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12-93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у Додатку В.

### *Додатки*

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках. Розміщують їх або у порядку появи посилань у тексті роботи, або у хронологічному порядку формування документів, в тому числі річної виробничої та фінансової звітностей підприємства.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Г, Е, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б». Один додаток позначається однією літерою.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером

ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

## **7. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА**

Звіт про проходження виробничої практики з економіки підприємства слід представити на кафедру економіки та маркетингу ХНТУСГ на протязі 10 днів після початку осіннього семестру.

Підготовлений до здачі звіт слід відредагувати, акуратно оформити, переплести.

Водночас із оформленням звіту студент готується до його захисту перед членами комісії (провідними викладачами кафедри економіки та маркетингу): складає тези доповіді, де викладає основний зміст звіту, висновки з результатами основних досліджень та пропозиції щодо шляхів покращення функціонування об'єкта дослідження на перспективу.

### ***Передбачено таку процедуру захисту звіту про проходження виробничої практики***

1. Студент передає звіт членам комісії (викладачам кафедри) і доповідає про готовність.

2. Студент доповідає основний зміст звіту, висновки та пропозиції (до 7 хвилин).

3. Після закінчення доповіді члени комісії задають питання доповідачу.

4. Студент відповідає на запитання.

5. Під час захисту кожний член комісії виставляє оцінки за:

а) доповідь;

б) оформлення звіту;

в) відповіді;

г) середню.

6. Керівник практики від ВНЗ оголошує оцінку захисту, яка буде занесена в екзаменаційну відомість.

Після захисту студент зобов'язаний здати звіт на кафедру. Надалі звіти зберігаються в архіві кафедри економіки та маркетингу ХНТУСГ протягом трьох років, потім їх списують в установленому порядку.

## 8. ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. структура і правила оформлення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 37 с.

2. ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила». – К. : Держстандарт України, 1998. – 26 с.

3. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібник / Ольга Володимирівна Крушельницька. – К. : Кондор, 2009. – 206 с.

4. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та оформлення навчально-методичної літератури / [Жила В.І., Левкін А.В., Постольна В.В., Бурлакова В.І., Левкіна Р.В.]. – Харків : ХНТУСГ, 2010. – 55 с.

# ДОДАТКИ

**Показники розмірів підприємства**  
(для розрахунку показників, починаючи з 2017 р.)

Показники	Джерело
1. Валова продукція в постійних цінах, тис. грн	= $\wedge$ (Виробництво і-го виду продукції ((Ф. 29 с.-г., розд. 1.1, графа 4; розд. 1.2, 1.3, 1.4, графа 3) або (Ф. 50 с.-г., розд. 3 по видах продукції, графа 2 - графа 3)) • постійну ціну 2010 р. і-го виду продукції)
2. Товарна продукція, тис. грн	Ф. 21 с.-г. заг (річна), графа 2, $\wedge$ Реалізації і-го виду продукції
3. Площа с.-г. угідь - всього, га	Ф. 4 с.-г., ряд. 7118, графа 1
у т.ч. рілля, га	Ф. 4 с.-г., ряд. 7120, графа 1
4. Посівна площа основних товарних культур, га:	
пшениця озима	Ф. 29 с.-г., ряд. 0050, графа 1
соняшник	Ф. 29 с.-г., ряд. 0528, графа 1
інші...	
5. Середня кількість працівників, чол.	Ф. № 1-підприємництво (коротка) (річна), ряд. 16130, графа 1
6. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн	= Ф. 1, ряд. 1010 ((графа 3+графа 4)/2)
7. Середньорічна вартість оборотних активів, тис. грн	= Ф. 1, ряд. 1195 ((графа 3+графа 4)/2)
8. Чисельність тварин у переводі на умовну велику рогату худобу, гол.	= $\wedge$ (Поголів'я і-го виду тварин (Ф. 24 с.-г., розд. 2, графа 3) • коефіцієнт переводу худоби в умовні голови ВРХ)
9. Енергетичні потужності, к.с.	Ф. 10-мех., табл. 2, р. 8000, графа 1
10. Чистий прибуток, тис. грн	Ф. 2, ряд. 2350 (2355), графа 3
11. Норма прибутку підприємства, %	= показник 10/(показник 6+показник 7)

Додаток А

*Зразок бланку титульного аркушу*

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені Петра Василенка

Н Н І    Б М

Кафедра економіки та  
маркетингу

## З В І Т

**про проходження виробничої практики  
з економіки підприємства**

**В** \_\_\_\_\_

(вказати назву підприємства, район, область)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Виконав(ла):** студент(ка) \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**Керівник практики від ВНЗ:**

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б.)

**Керівник практики від  
підприємства:**

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б.)

Звіт подано на кафедру « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Звіт захищено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка по захисту \_\_\_\_\_

Харків - 20\_\_



Зразок оформлення календарного плану

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
проходження виробничої практики  
з економіки підприємства**

В \_\_\_\_\_

(вказати назву підприємства, район, область)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дата	Стислий зміст роботи	Відмітка керівника практики від підприємства про виконання

Студент(ка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник практики  
від підприємства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток В

### Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика	Приклад оформлення
1	2
<b>Книги: Один автор</b>	<i>Ковальчук В.М.</i> Загальна теорія економіки (теоретична економіка) : навч. посіб. Тернопіль : ТАНГ «Астон», 1998. 368 с.
	<i>Маренич Т.Г.</i> Трансформаційна динаміка та механізм економічного регулювання агроформувань (питання теорії, методології, практики): монографія. Київ : ННЦ ІАЕ, 2005. 454 с.
	<i>Онегіна В.М.</i> Державне регулювання цін і доходів сільськогосподарських товаровиробників: монографія. Київ : ННЦ ІАЕ, 2007. 590 с.
<b>Два автори</b>	<i>Шишкін О.В., Дубина М.В.</i> Гроші та кредит : навч. Посіб. Чернігів : ФОП Брагинець О.В., 2016. 692 с.
<b>Три автори</b>	<i>Онегіна В.М., Накісько О.В., Руденко С.В.</i> Податкова система: навч. посіб. 2-ге вид., із змінами і доп. Харків: Апостроф, 2012. 426 с.
<b>Чотири автори і більше</b>	Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах: підручник / В.Я. Плаксієнко та ін.; за ред. В.Я. Плаксієнка. 2-ге вид., перероб та допов. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 520 с.
<b>Без автора</b>	Розвиток сільських територій України. Київ : ІВЦ Держкомстату України, 2006.751с.
<b>Багатотомний документ</b>	Словарь терминов рыночной экономики в двух частях. Москва : Менеджер, 1991. – Ч. 1. 85 с.
<b>Матеріали конференцій, симпозіумів</b>	1. Зрівноважений розвиток регіонів в умовах глобалізації : матеріали Міжнар. науково-практ. конф. / Житом. держ. агроєколог. ун-т. Житомир : ПП «Рута», 2010. – 404 с.

	2. Проблеми забезпечення дохідності агропромислового виробництва в Україні в постіндустріальний період : матеріали Десятих річних зборів Всеукр. конгресу вчених економістів-аграрників. Київ : ННЦ ІАЕ, 2008. 354 с.
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.
	Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, №№ 40-44, ст.356.
	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: затв. наказом М-ва фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00</a> (дата звернення...)
	Класифікатор професій. [Національний класифікатор України] : ДК 003:2005 [зі змін. та доповн.] : [на зміну ДК 003-95 та 6-ти його доповн.]. Київ: КНТ, 2009. 512 с.
	Трудове законодавство України / [упоряд. О. М. Роїна]. – 2-ге вид., змінен. Київ : Скіф, 2009. 425 с.
<b>Частина книги, періодичного, продовжуваного видання</b>	<i>Кравченко О.М.</i> Аналіз фінансово-господарської діяльності агропромислових підприємств з виробництва продукції тваринництва. <i>Розвиток фінансових відносин в умовах трансформаційних процесів</i> : монографія [Амбросов В.Я., Мазнев Г.Є. та ін.]. Харків: ХНТУСГ, 2009. – С. 223-224.
	<i>Іващенко О.В.</i> Шляхи розвитку управління товарною політикою виробників зерна. <i>Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету : Економічні науки.</i> 2010. Вип. 2 (10). С. 202-207.

<b>Тези доповідей</b>	<i>Антощенкова В.В.</i> Удосконалення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням в Україні. <i>Проблеми і перспективи інноваційного розвитку аграрного сектора економіки в умовах інтеграційних процесів</i> : матеріали наук.-практ. конф./ Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2018. С. 241-244.
<b>Дисертації</b>	<i>Діброва А.Д.</i> Державне регулювання сільськогосподарського виробництва : дис. д-ра екон. наук : 08.00.03. Київ, 2008. 478 с.
<b>Автореферати дисертацій</b>	<i>Бабан Т.О.</i> Формування експортного потенціалу підприємств виробників ячменю : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : 08.00.04. Мелітополь. 2017. 20 с.
<b>Електронні ресурси</b>	<p><i>Архипенко Ф.М.</i> Ресурсозберігаюча система кормовиробництва на основі прифермерської сівозміни та багаторічного культурного пасовища. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/page/?1952">http://minagro.gov.ua/page/?1952</a> (дата звернення...)</p> <p>2. Земельний кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2768-14">http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2768-14</a> (дата звернення...)</p>

Навчальне видання  
**КРАВЧЕНКО ОЛЬГА МИХАЙЛІВНА**  
**АНТОЩЕНКОВА ВІТАЛІНА ВОЛОДИМИРІВНА**  
**БАБАН ТЕТЯНА ОЛЕКСАНДРІВНА**  
**КРАВЧЕНКО ЮЛІЯ МИКОЛАЇВНА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**З ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА»**

Кафедра економіки та маркетингу

Відповідальний за випуск      В.В. Антощенко

Підписано до друку 27.01.2011.  
Формат 60x84 1/16. Гарнітура Book Antiqua.  
Папір офсетний. Друк офсетний.  
Умовн. др. арк. – 2,4. Тираж – 50 прим. Зам.

ХНТУСГ, 61002, м. Харків, вул. Алчевських 44, ауд. 314