МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Звіт-щоденник

Про проходження виробничої практики зі спеціальності 051 “Економіка ”

Студента групи _Ек-31_____
ПІП

Керівник_____

Національна шкала_____++

Кількість балів_____

Оцінка ECTS_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ СТУДЕНТА

1. _____
прізвище, ім'я, по батькові
_____
2. _____
назва закладу освіти
3. Відділення із спеціальності _____
курс_____ група_____
4. На виробничу практику_____
5. Термін практики з _____ по _____
6. Місце проходження практики _____
_____
назва підприємства повністю, адреса
_____
7. Керівник практики від закладу освіти_____ _____
_____
прізвище, ім'я, по батькові, посада
_____

Дата видачі направлення на практику "_____"_____20___р.

М.П. _____
керівник закладу освіти

ВІДМІТКА ПРО ПРИБУТТЯ СТУДЕНТА НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ, ВИБУТТЯ

1. Прибув на місце практики "_____" _____ 20___р.
2. Призначено на робоче місце _____
3. Керівником практики від підприємства (установи) призначено
_____

М.П. Керівник підприємства(установи) _____

4. Приступив до роботи з "_____" _____ 20___р.

Керівник практики від підприємства (установи) _____
5. Вибув до закладу освіти "_____" _____ 20___р.

М.П. Керівник підприємства _____
(установи)

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

Виробнича виробнича практика є обов'язковим компонентом вищої освіти, складовою частиною навчального процесу, завершальним етапом підготовки спеціаліста і ставить за мету:

♦поглиблення та закріплення теоретичних знань усіх дисциплін навчального
плану і практичних навичок, отриманих студентом в процесі навчання;

♦ознайомлення безпосередньо на виробництві з передовою технологією, новими
формами організації праці, оплати праці, економікою виробництва;

♦набуття вмінь та навиків організаторської роботи по обраній спеціальності,
вміння працювати з фактичним матеріалом про діяльність підприємства.

Виробнича практика проводиться в окремих господарствах області і, як правило, по місцю майбутньої роботи молодшого спеціаліста.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою керівник господарства покладає на економіста.

Керівник практики зобов'язаний:

- організовувати практику відповідно до затвердженої програми;
- своєчасно переміщувати практикантів по робочих місцях;
- створити необхідні умови для поглиблення засвоєння студентами програмного матеріалу;
- давати завдання і регулярно перевіряти щоденник практиканта.

За наявністю вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота для них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Перебуваючи на виробничій практиці, студенти зобов'язані:

◊ своєчасно та якісно виконувати завдання, передбачені програмою виробничої практиктики;

◊ у повному обсязі виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку і дотримуючись правил техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки;

◊ працювати дублером на робочих місцях, нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні з штатними працівниками господарства;

◊ виконувати всі доручення і вказівки керівника практики;

◊ вивчити нову технологію виробництва, методи роботи і досягнення кращих підрозділів підприємства;

◊ брати участь та надавати допомогу спеціалістам в аналізі роботи, поточному плануванні і запровадженні нових форм господарювання.;

◊ регулярно вести звіт-щоденник за практику та підбирати матеріали, необхідні для додатку до нього;

◊ брати участь в суспільно-корисній роботі колективу.

Під час виробничої практики студентам необхідно керуватися кваліфікаційними характеристиками та відповідними інструктажами і положеннями про основні права, обов'язки та відповідальності посадових осіб.

До звіту-щоденника додаються відповідні документи або їх копії.

В щоденнику описують виконану роботу на протязі дня відповідно до програми практики. Студенти критично оцінюють виконану роботу,

пропонують заходи і методи усунення недоліків. За кожен день повинен стояти підпис керівника практики від підприємства.

Звіт-щоденник, виробнича характеристика завіряється підписом керівника підприємства, скріплюється гербовою печаткою підприємства.

Після закінчення практики звіт-щоденник в 3-х денний строк здається на перевірку в навчальну частину навчального закладу.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики або одержали незадовільну оцінку на практичному заліку, до складання державних екзаменів не допускаються. їм видається академічна довідка про закінчення теоретичного курсу навчання, яка служить документом для прийняття на роботу.

Не раніше ніж через 10 місяців роботи за спеціальністю та пред'явленні позитивної характеристики із місця роботи студенту дозволяється повторно здати практичний залік.

За наслідками виробничої практики проводиться конференція за участю студентів, викладачів та керівників практики від підприємств.

Програмний розподіл часу

№ п/п	Зміст практики	Кількість днів
1.	Ознайомлення з підприємством, інструктаж з техніки безпеки	1
2.	Ознайомлення із спеціалізацією та організацією виробництва	3
3.	Ознайомлення з роботою центральної бухгалтерії	2
4.	Робота дублером економіста	6
5.	Аналіз показників виконання-планів	5
6.	Оформлення звіту про проходження практики	1
	Всього	18

Порядок виконання програми практики

1. Ознайомлення з господарством, інструктаж з техніки безпеки

Студенти повинні узгодити з керівником практики від підприємства програму практики і графік переміщення по робочих місцях; вивчити посадові інструктажі керівника бази практики та спеціалістів; ознайомитися із внутрігосподарським розпорядком робочого дня та діловодством господарства; вивчити умови діяльності, його виробничу та управлінську структуру, спеціалізацію, економічний стан.

У період ознайомлення господарства виконайте завдання:

Завдання 1.1. Коротко опишіть хто проводив інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та його зміст.

Завдання 1.2. Ознайомтесь з правовими документами, що регулюють діяльність підприємств:

- Галузева угода;
- Статут підприємства;
- Колективний договір (з додатками: “Положення про оплату праці” , “Правила внутрішнього розпорядку”)
- посадові інструкції керівників і спеціалістів

Представте в додаток :

1. статут підприємства;
2. колективний договір з додатками;
3. договори на реалізацію продукції, поставку матеріалів та ін.
4. посадові інструкції спеціалістів

Ознайомтесь із внутрішньогосподарським розпорядком робочого дня. Ознайомтесь з діловодством господарства та вкажіть організаційну, управлінську, довідково-інформаційну, договірну документацію діяльності підприємств.

Завдання 1.3. Вивчіть умови діяльності господарства. Дайте загальну характеристику господарства.

Назва господарства, його повна адреса та рік створення

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Розміщення підприємства відносно районного та обласного центру, найближчої залізничної станції, пристані, автомобільної дороги і його вплив на економіку підприємства

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Склад виробничих підрозділів, їх розміщення.

Представте в додатку схему організаційної структури підприємства (всі підрозділів)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проаналізуйте виробничі та економічні показники підприємства за останні два роки, заповніть аналітичні таблиці, складіть висновки до кожної таблиці та пропозиції щодо аналізу.

Таблиця 1.

Наявність робочої сили за 20__ р.

Категорії працівників	Середньорічна чисельність, осіб.	В тому числі постійних
Керівники		
Спеціалісти		
Робітники всього		
в т.ч. по професіях		

Висновки та пропозиції :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Таблиця 2.

Виробниче обладнання основного виробництва
за 20 _ р.

Назва і марка обладнання	Кількість одиниць обладнання, шт.	Балансова вартість одиниці обладнання, тис. грн.	Продуктивність роботи за 1 год (в натуральних вимірниках)	Річне завантаження , год.

Висновки та пропозиції:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Таблиця 3.

Показники використання робочої сили

Показник	20___	20___	+/-
Вартість валової продукції в порівняльних цінах, тис. грн.			
Відпрацьовано, тис. люд.-год.			
Середньорічна чисельність працівників, зайнятих у виробництві, осіб			
Вартість валової продукції на 1-го працівника, тис. грн.			
Вартість валової продукції на 1 люд.-год., грн.			

Висновки та пропозиції:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Таблиця 4.

Забезпеченість засобами виробництва, показники їх використання в господарстві

Показник	20___ р.	20___ р.
Вартість валової продукції в порівняльних цінах, тис. грн.		
Середньорічна вартість основних фондів, тис. грн.		
Середньорічна кількість працівників, осіб		
Середньорічна вартість оборотних фондів, тис. грн.		
Фондоозброєність, тис. грн.		
Фондовіддача, грн.		
Фондомісткість, грн.		

Висновки та пропозиції:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Таблиця 5.

Основні економічні показники

Показник	Од. вим.	20___ р.	20___ р.	+/-
Вартість товарної (реалізованої) продукції	тис. грн.			
Собівартість товарної продукції	тис. грн.			
Собівартість 1 грн. товарної продукції	тис. грн.			
Прибуток (збиток)	тис. грн.			
Рентабельність	%			
Норма прибутку	%			
Річний фонд оплати праці	тис. грн.			
Середньомісячна оплата 1 працівника	грн.			
Відпрацьовано 1 працівником за місяць	год.			

Висновки та пропозиції

2. Ознайомлення з спеціалізацією та організацією виробництв

Студенти повинні ознайомитись із організацією технологічної та інженерної служб підприємства, обов'язками спеціалістів цих служб; ознайомитися з виробничими завданнями підрозділів, технологічними процесами та їх організацією, з організацією та оплатою праці в підрозділах ; взяти участь у виробничих нарадах, зборах. Студенти повинні ознайомитися з роботою обслуговуючих виробництв.

Завдання 2.1. Опишіть склад технологічної служби

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Завдання 2.2. Ознайомтеся з посадовими обов'язками керівників і спеціалістів технологічної служби (привести зразки посадових інструкцій у додатках)

Завдання 2.3. Ознайомтесь з видами та обсягами виробництва продукції по номенклатурі та асортименту виробів.

Таблиця 6.

Виробництво продукції в натуральних вимірниках

Види продукції по номенклатурі та асортименту	Од. вим.	20___ р.	20___ р.	+/-

Висновки та пропозиції:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Завдання 2.4. Проведіть аналіз економічної ефективності виробництва окремих видів продукції.

Таблиця 7.

Економічна ефективність виробництва окремих видів продукції

Показники	Од. вимір.	Вид продукції			Вид продукції			Вид продукції		
		20___ р.	20___ р.	+/-	20___ р.	20___ р.	+/-	20___ р.	20___ р.	+/-
Обсяг виробництва										
Затрати праці										
Затрати на виробництво										
Собівартість 1-ці продукції										
Трудомісткість 1-ці продукції										
Ціна реалізації										
Прибуток										
Рентабельність										

Висновки та пропозиції

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Завдання 2.5. Ознайомтесь з використанням сировини і матеріалів на виробництво основних видів продукції.

Таблиця 8.

Витрати сировини і матеріалів на виробництво основної продукції за 20___ р.

Види сировини і матеріалів	Од. виміру	Норма витрати на одиницю продукції (роботи)	Ціна за одиницю, грн.
а). _____ назва продукції			
б). _____ назва продукції			
в). _____ назва продукції			

Завдання 2.6. Ознайомтесь з нормами праці та порядком їх встановлення на підприємстві.

Вкажіть назву та види довідників з типовими нормами праці, що використовуються на підприємстві.

Приведіть зразки норм праці, що встановлюються на підприємстві для різних підрозділів. Опишіть порядок перегляду, встановлення норм праці. Ознайомитесь з посадовими обов'язками нормувальника .

Додати до звіту:

- посадову інструкцію економіста(нормувальника);
- затвердженні норми праці підприємства (1-3 види);

Завдання 2.7. Ознайомтесь з порядком нарахування оплати праці працівникам в різних підрозділах підприємства.

Приведіть:

- тарифні ставки для працівника;
- посадові оклади;
- розцінки за продукцію;
- показники та розміри премій.

Додати до звіту “Положення про оплату праці” (додаток колективного договору)

Завдання 2.8. Ознайомтесь з документацією та звітністю технологічні служби (вкажіть види документів, форми звітності)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту:

- технологічні та операційні карти;
- технічні вимоги і стандарти;
- сертифікати якості продукції.

Завдання 2.9. Візьміть участь у виробничій нараді вкажіть час проведення нарад та посади учасників наради. До звіту додати протокол наради.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Завдання 2.10. Ознайомтесь з розпорядком дня для різних підрозділів. Проаналізуйте розпорядок робочого дня.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту розпорядок дня окремих підрозділів.

Завдання 2.11. Коротко опишіть організацію і технологію виробництва продукції (вкажіть основні технологічні операції та методи їх виконання по основних видах продукції (1-2 види продукції)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту: операційні технологічні карти.
Технологічні маршрутні карти

Завдання 2.12. Вивчіть структуру інженерно-технічної служби господарства (вкажіть перелік спеціалістів і керівників, їх взаємовідносини)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Завдання 2.13. Ознайомтесь з посадовими обов'язками керівників та спеціалістів обслуговуючих виробництв .
(привести зразки посадових інструкцій у додатках)

_____
_____
_____

Завдання 2.14. Візьміть участь у визначенні потреб паливно-мастильних матеріалів, запасних частин. Вивчіть систему матеріально-технічного забезпечення господарства. Зробіть аналіз. Вкажіть основних постачальників підприємства, умови постачання.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту договори на поставку матеріальних ресурсів.

Завдання 2.15. Ознайомтесь з порядком проведення ремонтів, періодичного технічного обслуговування машин, затратами на ремонт і технічне обслуговування. Заповніть таблицю.

Таблиця 9.

Види машин і обладнання	Виконано ремонтів		Витрачено коштів, грн.		Наявно запасних частин, грн.
	капітальних	поточних	на капітальний ремонт	на поточний ремонт	

Висновки:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту графік проведення ремонтів.

Завдання 2.16. Провести аналіз роботи автопарку.

Таблиця 10.

Аналіз використання вантажного автотранспорту

Показник	20___ р.	20___ р.	20___ р. в % до 20___ р.
Середньорічна кількість автомобілів, шт.			
Машино-дні перебування у господарстві			
Машино-дні у роботі			
Загальна технічна вантажопідйомність, т			
Загальний пробіг автомобілів, км			
Пробіг з вантажем, км			
Виконано вантажоперевезень, тис. т-км			
Робочий час у пробігу, тис. год.			
Робочий час у наряді, тис. год.			
Середня технічна вантажопідйомність одного автомобіля, т			
Коефіцієнт використання пробігу			
Коефіцієнт використання автотранспорту у роботі			
Коефіцієнт використання вантажопідйомності			
Коефіцієнт використання робочого часу			
Загальні витрати на експлуатацію автопарку, тис. грн.			
Собівартість, 1 т-км, грн.			

Висновки та пропозиції

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Завдання 2.17. Ознайомтесь з організацією та оплатою праці в автопарку, ремонтній майстерні. Ознайомитись з первинними документами з обліку та планування та оплаті праці. Вкажіть види документів з обліку та планування оплати, вкажіть види документів і порядок їх ведення.

Додати до звіту:

- Посадові інструкції працівників інженерної служби, керівників обслуговуючих виробництв;
- Табель обліку робочого часу;
- Наряди на оплату праці;
- Листок обліку простоїв;
- Акти на виконання робіт;
- Відомість обліку виконання робіт;
- Розрахунок нарахування оплати праці працівникам;
- Виробничий звіт;
- Виробничі завдання.

3. Ознайомлення з роботою центральної бухгалтерії

Студент повинен ознайомитися зі структурою облікового апарату, розподілом обов'язків між працівниками виробничих підрозділів, їх перевіркою, обробкою, записами в облікові регістри; організацією збереження документів в поточному і постійному архівах.

Завдання 3.1. Ознайомтесь з організацією бухгалтерського обліку в господарстві. Опишіть штати та структуру облікового апарату підприємства, їх обов'язки, розпорядок дня та умови роботи.

Форма обліку підприємства, її коротка характеристика

Організація збереження документів в поточному та постійному архівах господарства.

Вивчити план документообігу й додати до звіту копію плану документообігу підприємства.

Завдання 3.2. Ознайомтесь з роботою касира.

Студент повинен ознайомитися з організацією роботи, обов'язками та відповідальністю касира, набути навичок у складанні первинних документів і звітності надходження і використання коштів.

Опишіть і складіть документи.

Організація та облік касових операцій на підприємстві.

Додати до звіту:

♦прибуткові і видаткові касові ордери;

♦касова книга;
♦звіт касира.

Завдання 3.3. Ознайомтесь з роботою бухгалтера розрахункового відділу.

Студент повинен ознайомитись з обов’язками і організацією роботи бухгалтера розрахункового відділу, взяти участь у складанні документів з розрахункових операцій та інших активів за рахунками:

34 "Короткострокові векселі одержані",
35 "Поточні фінансові інвестиції",
36 "Розрахунки з покупцями і замовниками",
37 "Розрахунки з різними дебіторами".

Окремо виділити - "Облік поточних зобов'язань" з таких рахунків:

60 "Короткострокові позики",
62 "Короткострокові векселі видані",
63 "Розрахунки за податками і платежами",
68 "Розрахунки за іншими операціями".

Складіть необхідні документи, опишіть ведення розрахункових операцій (журналів - ордерів)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Скласти та додати до звіту.

Первинні документи з обліку розрахункових операцій: рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, акти на виконання робіт, авансові звіти та ін.

Завдання 3.4. Ознайомтесь з роботою бухгалтера з обліку матеріальних цінностей.

Студент повинен ознайомитись з організацією роботи і обов'язками бухгалтера, оцінкою запасів, набути практичних навичок з приймання, перевірки та обробки звітів про рух матеріальних цінностей, веденні синтетичного і аналітичного обліку виробничих запасів, МШП, готової продукції, продукції сільськогосподарського призначення, товарів.

Опишіть та заповніть документи.

Приймання, перевірка і обробка звіту про рух матеріальних цінностей, ведення синтетичного і аналітичного обліку

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту:

- первинні документи з обліку товарно-матеріальних цінностей;
- машинограма з обліку ТМЦ.

Завдання 3.5. Ознайомтесь з роботою бухгалтера з обліку праці та заробітної плати.

Студент повинен ознайомитись з організацією роботи та обов'язками бухгалтера з обліку праці і заробітної плати, взяти участь у веденні регістрів синтетичного і аналітичного обліку праці та її оплати.

Описати, провести розрахунки та скласти документи.

Перевірка первинних документів з оплати праці виробничих підрозділів, складання розрахунково-платіжної відомості, звірка аналітичного обліку із синтетичним.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту:

♦ розрахунок оплати праці за кінцеві результати за виробничими підрозділами;

♦ розрахунково-платіжна відомість;

♦ зведена відомість за розрахунками працівника.

Завдання 3.6. Робота бухгалтера з обліку виробництва.

Студент повинен ознайомитись з особливостями роботи бухгалтерів з обліку виробництва у різних підрозділах:

а)основні виробничі підрозділи.

Ознайомтесь із складанням виробничого звіту. Ознайомтесь із визначенням фактичної собівартості продукції та коригуванням планової собівартості до рівня фактичної.

Додати до звіту:

- ♦ виробничі звіти;
- ♦ розрахунки обчислення фактичної собівартості;
- ♦ відомості коригування планової собівартості до рівня фактичної, списання калькуляційних різниць;
- ♦ машинограми при комп'ютеризації обліку.

б) допоміжні та обслуговуючі підрозділи

Ознайомтесь із визначенням фактичної собівартості одиниці ремонту, одного тонну транспортних робіт та коригуванням планової собівартості до рівня фактичної.

Додати до звіту:

- виробничі звіти;
- розрахунки обчислення фактичної собівартості;
- відомості коригування планової собівартості до рівня фактичної, списання калькуляційних різниць;
- машинограми при комп'ютеризації обліку.

4. Робота дублером економіста

Студенти повинні ознайомитися з правами та обов'язками економіста, організацією планово-економічної служби в господарстві, виробничому підрозділі; із змістом виробничих звітів по рослинництву, тваринництву, допоміжних промислових та інших виробництв, загальновиробничих та загальногосподарських витрат. Студенти повинні взяти участь у складанні технологічних карт; операційних карт; розробці місячних завдань підрозділам, складанні календарно-оперативних планів підрозділів; планів-нарядів на виконання робіт; поточному аналізу діяльності підрозділів, систематизації даних про надходження і реалізацію продукції.

Завдання 4.1. Ознайомтесь із організацією планово-економічної служби в господарстві. Опишіть склад планово-економічної служби, місце в структурі управління.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Завдання 4.2. Ознайомтесь із посадовими обов'язками керівників та спеціалістів планово-економічної служби підприємства (привести зразки посадових інструкцій у додатках).

Завдання 4.3. Ознайомтесь із змістом виробничих звітів підрозділів. Описати методику складання і прикласти їх в додаток.

_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Завдання 4.4. Ознайомтесь із складом загальновиробничих (цехових) та загальногосподарських (адміністративних) витрат. Зробіть свої висновки.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту:

- кошториси загальновиробничих (цехових) та загальногосподарських (адміністративних) витрат.

Завдання 4.5. Ознайомтесь із системою внутрішньогосподарських планів та порядком їх складання. Вкажіть види планів що розробляються на підприємстві по строках, об’єктах та напрямах діяльності до дати дох віту зразки планів.

Завдання 4.6. Ознайомтесь з перспективним плануванням на підприємстві. Опишіть методику складання перспективних планів. Зробіть висновки.

Завдання 4.7. Ознайомтесь з планами нарядами на окремі дні в підрозділі. Представте в додатку план – наряду.

Завдання 4.8. Ознайомтесь з оперативно-календарним плануванням на підприємстві. Опишіть методику складання оперативних планів, представте план у додатку.

Завдання 4.9. Ознайомтесь з організацією проведення аналізу роботи підрозділів підприємства.

Таблиця 11.

Аналіз виконання виробничого завдання
за _____
(календарний період , підрозділу, назва підрозділу)

Види продукції(робіт)	Од. виміру	Обсяги		+/-
		за планом	фактично	

Висновки та пропозиції

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту аналізи роботи підрозділів підприємства за окремі календарні періоди

Завдання 4.10. Ознайомтесь з організацією збереження продукції, прийняттям та систематизацією даних про надходження продукції. Зробіть висновки. Вкажіть наявність складів для готової продукції.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Завдання 4.11. Опишіть організацію реалізації продукції. Вкажіть основні канали реалізації по основних видах продукції, умови реалізації.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту:

- договори на реалізацію продукції.

Завдання 4.12. Проаналізуйте затрати на виробництво продукції. Ознайомтесь з методикою калькуляції собівартості продукції.

Таблиця 12.

Кошторис виробництва (тис. грн.)

Статті витрат	200__р.	200__р.				
		Всього	в т.ч. по окремих видах продукції			
Сировина й матеріали						
Покупні комплектуючі вироби, напівфабрикати						
Паливо і енергія на технологічні цілі						
Поворотні відходи (вираховуються)						
Основна заробітна плата						
Додаткова заробітна плата						
Відрахування на соціальне страхування						
Витрати на підготовку і освоєння нової продукції						
Знос інструментів і пристосувань						
Витрати на утримання і експлуатацію устаткування						
Загально виробничі витрати						
Інші виробничі витрати						
Побічна продукція (вираховується)						
Позавиробничі витрати						
Всього витрат						

_____
_____
_____
_____
_____

Додати до звіту:
- планові калькуляції собівартості окремих видів продукції чи робіт

Завдання 4.13. Проаналізуйте фінансові результати діяльності підприємства

аблиця 13.

Аналіз фінансових результатів підприємства

Види продукції	Од. виміру	Кількість реалізованої продукції (в натур. вимір.)			Виручка від реалізації, тис. грн.			Повна собівартість, тис. грн.			Прибуток (збиток),тис. грн.			Рівень рентабельності (збитковості), %		
		20_ _р.	20_ _р.	відхилення (+/-)	20_ _р.	20_ _р.	відхилення (+/-)	20_ _р.	20_ _р.	відхилення (+/-)	20_ _р.	20_ _р.	відхилення (+/-)	20_ _р.	20_ _р.	відхилення (+/-)
Всього	Х	Х	Х	Х												

Висновки та пропозиції

Завдання 4.14. Проаналізуйте стан дебіторської і кредиторської заборгованості підприємства.

Таблиця 14.

Заборгованість станом на _____ р.

Дебітори підприємства	Сума зобов'язання, грн.	Кредитори підприємства	Сума зобов'язання, грн.
Разом		Разом	

Висновки та пропозиції:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Завдання 4.15. Дайте загальну оцінку виробничо-фінансової діяльності та стану обліково-економічної роботи підприємства. Вкажіть позитивні сторони та недоліки, причини недоліків, заходи по їх усуненню.

Висновки про практику.

Зробіть особисту оцінку пройденої виробничої практики. Які позитивні сторони роботи господарства виявлено та вивчено вами під час практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ваші пропозиції щодо покращення стану проходження виробничої практики

_____
_____
_____
_____
_____

Дата “___”_____ Підпис студента _____

Звіт-щоденник студента _____ завіряємо:

Керівник господарства _____

М.П.

Керівник практики _____

Виробнича характеристика

Студент

_____

(прізвище, ім’я та по батькові)

Назва учбового закладу

_____

_

_____ відділення,

_____ групи проходив переддипломну практику в

_____

(назва господарства)

Перелік робіт, в яких брав участь практикант, ступінь виявлених знань, умінь і навичок, відношень до роботи

Висновки про виконання програм практики, ділові та організаторські здібності практиканта

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник практики _____

Дата “___” _____

Перелік додатків до звіту-щоденника

Щоденник проходження практики

Дата	Об'єкт навчання (місце роботи, робоче місце)	Короткий зміст роботи	Підпис та оцінка керівника від бази практики	
			оцінка	підпис
1	2	3	4	5

Керівник господарства _____

М.П.