

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника” Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів ОР «бакалавр»

за спеціальністю 073 Менеджмент

освітня програма

«Бізнес-адміністрування»

м. Івано-Франківськ – 2018

Наскрізна програма виробничої практики та методичні рекомендації для студентів ОР «бакалавр» за спеціальністю 073 Менеджмент, освітня програма «Бізнес- адміністрування». Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2018. 51 с.

Колектив авторів:

Якубів В. М. – д.е.н., проф., завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Жук О. І. – к.е.н., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

П'ятничук І. Д. – к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Горогоцька Н. І. – к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Григорук І. І. – асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Боришкевич І. І. – асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Галас Л. І. – асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Рецензенти:

Пилипів Н. І. – д.е.н., проф., завідувач кафедри теоретичної і прикладної економіки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Димченко О. В. – д.е.н., проф., завідувач кафедри економіки підприємства, бізнес-адміністрування та регіонального розвитку Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування (протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.)

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід'ємної складової професійної підготовки у вищих навчальних закладах.

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час університетського навчання.

Методичні рекомендації розраховані на студентів освітнього рівня «бакалавр» денної та заочної форми навчання кафедри управління та бізнес-адміністрування ІПОДП Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»).

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
1.1 Мета та завдання проведення практики.....	6
1.2 Бази практики.....	8
1.3 Організація та керівництво практикою.....	10
1.4 Обов'язки студентів при проходженні практики.....	12
1.5 Форми і методи контролю проходження практики.....	13
1.6 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента.....	14
1.7 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою.....	17
II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	19
2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики.....	19
2.2 Зміст виробничої практики.....	20
2.2.1 Загальна характеристика підприємства.....	20
2.2.2 Діагностика діяльності підприємства.....	21
2.2.3 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.....	31

ВСТУП

Практика студентів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування») є важливим етапом їх підготовки до самостійної роботи. Вона організовується на підприємствах, в організаціях, установах різних галузей економіки та різних організаційно-правових форм відповідно до навчального плану підготовки фахівців у межах встановленого загального терміну навчання, у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Процеси, що відбуваються у сучасному економічному середовищі, надзвичайно складні та багатогранні. Це обумовило зміни підходів до організації управління виробничими процесами та колективами працівників. Нові умови господарювання визначають посилення ролі управлінця в організації виробництва, в управлінні колективами, більше вимог висувається до особистих та професійних якостей керівника.

Визначені проблеми потребують подальшого покращення якості підготовки спеціалістів у вітчизняних вузах. Важливу роль у навчальному процесі та сприянні підготовці висококваліфікованих спеціалістів відіграє практика.

Практична підготовка студентів є необхідною складовою навчального процесу. Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ВНЗ і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних форм власності та різних галузях господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Метою проходження практики є оволодіння студентами сучасними технологіями навчання, навичками майстерності у галузі їхньої майбутньої професії, формування в них на базі одержаних у вищому навчальному закладі

знань професійних умінь та навичок, виховання потреби систематично оновлювати знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, розвиток індивідуальних здібностей майбутніх управлінців.

Наскрізна програма практики складена на підставі «Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів», затверджених наказом № 31-5/97 Міністерства освіти України від 14.02.1996 р.

Наскрізна програма практики є навчально-методичним виданням, що визначає порядок проведення та зміст практики за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»).

Програми практики складені на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» і відповідають навчальному та робочому планам за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»).

У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього управлінця. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягти лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених цілей.

Практика студентів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»), проводиться у державних і комерційних організаціях різних форм власності та різних галузей економіки з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок у галузі управління.

Основні складові програм практики:

- I. Організаційна та науково-методична робота зі студентами.
- II. Контроль і керівництво практикою.
- III. Аналіз та оцінка результатів практики.

Навчальним планом підготовки фахівців зі спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування») передбачено два види виробничої практики.

Тривалість кожного з видів практики регламентується графіком навчального процесу.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання проведення практики

Практика є складовою навчального процесу студентів у вищих навчальних закладах.

Програми практики спрямовані на засвоєння теоретичних знань та практичних навичок студентів спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування») освітнього рівня «бакалавр».

Нормативне забезпечення проведення практики:

- закон України «Про вищу освіту»;
- наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»;
- навчальний та робочий плани за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»);
- програми практики;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Види практики для спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами ведення бізнесу, розрахунково-аналітичними операціями, процедурами та технічними засобами управління у сфері бізнес-адміністрування.

У процесі проходження практики на основі одержаних під час навчання знань формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття відповідних організаційно-економічних рішень у реальних умовах функціонування господарських та управлінських структур, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

Головними завданнями проходження студентами практики є:

- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності;
- оволодіння сучасними методами аналізу та оцінки стану економічної діяльності підприємства (організації) у науково-технічній, виробничій, торговельній та інвестиційно-фінансовій сферах;
- засвоєння інструментарію регулювання діяльності підприємства на різних рівнях управління.

Під час проходження практики **студенти повинні:**

- 1) Визначити місце об'єкта практики у господарській та регулятивній структурі економіки України;
- 2) Ознайомитися з наявним інформаційним та методичним забезпеченням аналізу діяльності бази практики;
- 3) Оволодіти практикою застосування сучасних методів дослідження і прикладного ретроспективного та поточного аналізу діяльності підприємств (організацій) на основі достовірної звітно-облікової документації;
- 4) Проаналізувати тенденції розвитку економічної діяльності на базах практики;
- 5) Оцінити конкурентні позиції об'єкта практики на внутрішньому та зовнішньому ринках;
- 6) Сформулювати аналітичні висновки та обґрунтувати практичні рекомендації щодо шляхів підвищення ефективності функціонування об'єкта практики.

У процесі проходження практики студенти повинні отримати **результати**, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері бізнес-адміністрування, а саме:

- визначати предмет та об'єкт економічної діяльності;

- досліджувати та аналізувати кон'юнктуру в цілому та на основних товарних ринках;
- оцінювати відповідність стратегії розвитку підприємства (організації) сучасним тенденціям розвитку світового господарства;
- виявляти фактори прямого і непрямого впливу на діяльність підприємства (організації);
- розробляти конкретні пропозиції щодо удосконалення системи управління підприємством (організацією) з метою підвищення ефективності його (її) функціонування;
- користуватись існуючим арсеналом методів та інструментів аналізу й прогнозування макроекономічних показників діяльності підприємств (організацій);
- розробляти нові методичні підходи до аналізу економічної діяльності підприємств та розроблення прогнозних показників її розвитку на коротко-, середньо- та довгострокову перспективу;
- професійно орієнтуватися у сучасних інформаційно-комунікаційних системах та оволодіти новітніми технологіями обробки інформації;
- визначати відповідність використання набутих світовим досвідом моделей і механізмів регулювання діяльності підприємств та адаптувати їх до реалій української економіки;
- брати участь у системах комунікації з вітчизняними і зарубіжними партнерами, засвоїти етику ділового спілкування з представниками різних структур з метою виявлення потенційних партнерів проектів, проводити їх попередню порівняльну оцінку і селекцію;
- застосовувати сучасні методи наукових досліджень світогосподарських процесів;
- знати процедури проведення аналітичного дослідження, класифікацію економічних показників. Уміти формулювати наукову проблему й обґрунтовувати тему дослідження;

- ідентифікувати об'єкт, предмет, мету і завдання наукового дослідження;
- складати попередній план роботи, грамотно і логічно викладати текст роботи, оформляти наукову роботу відповідно до вимог;
- володіти методикою наукового прогнозування, економіко-статистичними й економіко-математичними методами й моделями в економічних дослідженнях і економічному аналізі. Уміти застосовувати ці методи й моделі при вирішенні конкретних аналітичних завдань;
- застосовувати в економічних дослідженнях основні поняття й категорії системного підходу, співвідношення системного підходу з комплексним і вузькоспеціалізованими критеріями. Уміти використовувати методи системного підходу при проведенні економічних досліджень;
- застосовувати синергетичну концепцію самоорганізації, ідеї й закони синергетики, синергетичну парадигму дослідження економічних процесів і явищ, основи економічної синергетики. Уміти використовувати методи синергетики при розв'язанні конкретних науково-дослідних завдань.

За результатами проходження практики студенти подають науковому керівникові звіт про проходження практики та індивідуальне завдання.

1.2 Бази практики

Практична підготовка студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування») проводиться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами. За погодженням із завідувачем кафедри управління та бізнес-адміністрування, в окремих

випадках, практика може проводитися у науково-дослідних і проектних інститутах, на профілюючих кафедрах.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між ДВНЗ «Прикарпатський національний університет» і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств (організацій), власним вибором місця практики студентами. Студенти, які самостійно обрали базу практики, повинні підтвердити цей факт укладеним договором.

Практика проводиться на підприємствах (організаціях) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах (організаціях) повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства (організації) повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

До підприємств – баз практики ставляться такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики студентів, у т.ч. невеликими групами (2–4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків з вищим навчальним закладом.

На підприємства – бази практики покладаються такі функції:

- надання студенту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;

- створення умов для одержання студентом за час проходження практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики;
- допомога у підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства (організації).

1.3 Організація та керівництво практикою

Керівництво практикою студентів здійснюють директор інституту, завідувач випускової кафедри управління та бізнес-адміністрування та призначений наказом ректора університету науковий керівник.

Загальне керівництво практикою студентів на підприємстві (в організації) покладається на начальника відділу або його заступника. Безпосереднє керівництво практикою здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

До обов'язків керівника практики від підприємства (організації), який здійснює загальне керівництво, входить:

- 1) Підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;
- 2) Забезпечення якісного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;
- 3) Організація проходження студентами практики відповідно до програми та графіку її проведення (разом із керівником практики від університету);
- 4) Організація переміщення студентів-практикантів по робочих місцях на підприємстві (в організації).

До обов'язків керівника практики від підприємства (організації), який здійснює безпосереднє керівництво, входить:

- 1) Організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- 2) Забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- 3) Залучення студентів до активної участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства (організації) – бази практики;
- 4) Контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення студентом щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;

5) Допомога студентові у підборі матеріалів для виконання ним у майбутньому науково-дослідної роботи;

б) Складання на кожного студента характеристики-відгуку від підприємства (організації).

У відгуку надається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від підприємства (організації) виставляє оцінку виконаних студентом робіт.

До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

1) Призначення керівників практики з професорсько-викладацького складу кафедри управління та бізнес-адміністрування;

2) Розподіл студентів по базах практики;

3) Оформлення наказу про проходження студентами практики, у якому зазначається термін проходження практики, підприємство (організація) – база практики та науковий керівник від університету;

4) Забезпечення програмами практики студентів та підприємства (організації);

5) Проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;

б) Здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

До обов'язків керівника практики від випускової кафедри входить:

1) Проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику;

2) Перевірка, а у випадку необхідності, – допомога у складанні календарного графіку проходження практики, його погодження з керівником практики від підприємства; перевірка чи всі необхідні види робіт відображені у календарному графіку, щоденнику практики, звіті та здійснення постійного

контролю за виконанням студентом практики та написанням звіту про проходження практики;

3) Проведення консультацій зі студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;

4) Регулярне інформування кафедри про перебіг виконання програми практики та календарного графіку, допущені відставання чи відхилення від програми;

5) Перевірка звіту студента про проходження ним практики, надання письмового відгуку на нього та допуску (чи недопуску) його до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії по захисту звітів про проходження практики.

За наявності у навчального закладу державних або регіональних замовлень на підготовку магістрів перелік баз практики доповнюється органами, які формували відповідне замовлення.

У випадку, коли підготовка бакалаврів вищим навчальним закладом здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або вищий навчальний заклад – залежно від умов договору (контракту) на підготовку бакалаврів.

1.4 **Обов'язки студентів при проходженні практики**

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- 1) Взяти участь в організаційних заходах перед початком практики;
- 2) Одержати необхідну документацію щодо проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- 3) Своєчасно прибути на базу практики;
- 4) Погодити з керівником практики від підприємства (організації) графік виконання програми та строго його дотримуватися;
- 5) Погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики та посади, які буде займати студент під час проходження практики;
- 6) Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- 7) Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 8) Регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його завдання та рекомендації;
- 9) У повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- 10) Вести щоденник встановленої форми, у якому записувати виконану роботу;
- 11) Не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати характеристику-відгук керівника практики від підприємства (організації);
- 12) Написати, оформити та захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91 р., № 3610-12 від 17.11.93 р., № 263/95 ВР від 05.07.95 р.), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону

№ 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93 р.).

Перед початком практики студент має отримати:

- направлення на практику;
- програму практики;
- щоденник практики.

Перед тим як приступити до проходження практики на підприємстві (в організації) студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру управління та бізнес-адміністрування таку звітність:

- заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог та стандартів університету);
- характеристику-відгук з місця практики.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, направляється на практику повторно під час студентських канікул або відраховується з університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

1.5 Форми і методи контролю проходження практики

Під час проходження студентами практики на кафедрі управління та бізнес-адміністрування використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускової кафедри.

Керівники здійснюють контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до затвердженого графіку, що фіксується студентами у щоденниках практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт про проходження практики.

Щоденник практики, звіт про проходження практики студента подається ним на кафедру управління та бізнес-адміністрування протягом трьох днів після його повернення з практики.

Захист звітів про проходження практики проходить перед спеціально створеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри.

Залік з практики диференційований.

1.6 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента

1.6.1 Загальні вимоги

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів, доведеність висновків й обґрунтування рекомендацій.

Звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Текст друкують через півтора інтервали, з розрахунку не більше 40 рядків на одній сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм.

Допускається окремі частини (титульний аркуш, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина, а також включення сторінок, виконаних методом репрографії.

Оптимальний обсяг звіту про проходження практики становить 40–50 сторінок.

Текст слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і основний текст.

Титульний аркуш та зміст не нумерують, але включають до загальної нумерації сторінок.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід

розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок у кінці, не підкреслюючи та не виділяючи жирним чи курсивом.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи та не виділяючи, без крапки у кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Відстань між заголовками структурних елементів та назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

1.6.2 Нумерація сторінок

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки у кінці.

Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок. Нумери сторінок на титульному аркуші та змісті не проставляють.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

1.6.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи повинні мати порядкову нумерацію у межах викладення суті звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента та позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3. Слово «РОЗДІЛ__» розміщується на початку сторінки по центру. Назва розділу друкується з наступного рядка великими буквами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад 1.1, 1.2 і т.д. Назва підрозділу друкується

через два рядки після назви розділу з абзацу з великої літери, наприклад: «2.1 Організація зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві».

Пункти повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

1.6.4 Ілюстрації та таблиці

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом «Рис. __», яке разом з назвою розміщують під ілюстрацією, вирівнюючи по центру.

Ілюстрації та таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «Рис. 2.1».

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць, наприклад:

Вплив факторів на тривалість обороту оборотних активів

№	Показники	2014 рік	2015 рік	+/-	відхил. %
1.	Виручка від реалізації послуг	176500	264400	+87900	149,8
2.	Середньорічна вартість ОА	39250	42250	+3000	107,6
3.	Коефіцієнт оборотності ОА	4,49	6,26	+1,76	139,2
4.	Тривалість обороту ОА (дні)	81,3	58,3	-23	71,7
5.	Коефіцієнт ефективності використання ОА	–	–	–	1,39

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті у такому вигляді: (табл. 2.1).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця також повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), та розміщують безпосередньо над таблицею.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на інші. Слово «Таблиця __» вказують один раз, вирівнюючи його по правому краю над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» із зазначенням номера таблиці.

1.6.5 Посилання у тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками [].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

1.7 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою

Якісно виконані звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оцінюються максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики студента визначається науковим керівником від кафедри у процесі перевірки. При захисті студентом звіту про проходження практики кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт про проходження практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А (90–100 балів);

«Дуже добре» В (85–89 балів);

«Добре» С (75–84 бали);

«Задовільно» D (70–74 бали);

«Достатньо задовільно» E (60–69 балів);

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX (35–59 балів);

«Незадовільно з обов’язковим повторним курсом» F (1–34 бали).

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» – «D» та «E».

При отриманні студентом незадовільної оцінки (до 59 балів) звіт про проходження практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка *«відмінно»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка *«добре»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка *«задовільно»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту

студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

II ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю у сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного підприємства (організації); впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «бакалавр».

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність та адміністрування.

Результатами виробничої практики є:

- проведення комплексного аналізу діяльності підприємства (організації) з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;

- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- дотримання професійної етики в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

Загальна тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті ними професійних навичок.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випускового кафедрою. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях виробничої практики не допускаються.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийомі звітів про проходження практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

2.2 Зміст виробничої практики

2.2.1 Загальна характеристика підприємства

Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення та розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності, охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, яка є базою практики, і з'ясувати, які з них є безпосередніми її конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі

«П'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

- надати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями, установами (зовнішнім середовищем), а саме з:

- постачальниками матеріально-технічних ресурсів;

- покупцями продукції;

- банківськими установами;

- державними органами влади;

- фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;

- науково-дослідними організаціями і т. ін.;

- оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення його зовнішньоекономічних зв'язків, а за їх відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

2.2.2 Діагностика діяльності підприємства

Завдання 1. Управління організаційною підсистемою підприємства

1) Загальна характеристика організаційної структури

- дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і надати пояснення до неї;

- проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів;

- охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику – бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом його магістерського дослідження;

- розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень;

2) Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві;

3) Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)

- дати характеристику, основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система;

- проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система;

- визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації;

- проаналізувати безпеку та захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації;

- навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою;

- проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства;

- проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань;

4) *Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки*

- вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи;

- розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності;

- вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.;

- знати основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою

1) *Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства*

- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства;

- проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від:

а) характеру використання;

б) цільового призначення;

в) участі у виробничо-технологічному процесі;

г) джерел формування.

- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);

- визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів; зробити висновки про основні тенденції змін показників та їх вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства;

- сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

2) Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

- оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів;

- охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог;

- надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг;

- охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства;

- ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

Завдання 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність підприємства)

1) Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення

- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності (реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг) в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах);

- дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів / послуг, визначити фактори, що її обумовлюють;

- проаналізувати та оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність;

- надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому;

- дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення його операційного циклу;

- проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності підприємства;

- визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства;

- визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді;

- визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства;

- встановити конкурентні переваги продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

2). Оцінити ефективність цінової політики підприємства

- визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення;
- проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому;
- визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття управлінських рішень щодо ціноутворення. Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді;
- розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів / послуг для оцінки підходу до ціноутворення на підприємстві (витратний чи ціннісний);
- Оцінити умови безбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги);
- визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Харфіндела-Хіршмана);
- розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, пов'язати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

3). Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення

- визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури;
- проаналізувати типи конкуренції у каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна);
- оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції;

- оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування;

- визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркоче, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти;

- проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

4). Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

- охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві;

- проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки;

- описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупівель, вибір постачальників / споживачів;

- охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів;

- проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо);

- оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення;

- сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупівлі сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

5). Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства

- вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві);
- проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві;
- описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами;
- оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення і підтримки його іміджу;
- охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців;
- оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;
- писати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві;
- визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються);
- розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

б). Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства

- оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень);

- проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті управлінських рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність баз даних);

- обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного у поставлених для реалізації завдань;

- визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних;

- скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення;

- підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо);

- проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА;

- оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг);

- розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

Завдання 4. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства:

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом;

- ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу;

- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві;

- охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);

- здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т. ч. із службами зайнятості;

- проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація);

- визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів;

- проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів);

- ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації;

- зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення;

- оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства;

- обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів на підприємстві.

Завдання 5. Управління фінансово-економічною підсистемою

Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників:

- проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (у %);

- вивчити та оцінити собівартість товарної і реалізованої продукції, виконання завдань по зниженню собівартості продукції;

- проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції;

- провести аналіз структури оборотних активів за окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду;

- кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо);

- оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді;

- оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства. Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства;

- проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів;

- проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку,

частку сплачених дивідендів у їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування);

- провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві;

- оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу);

- зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та надати пропозиції щодо її удосконалення;

- розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

Завдання 6. Проаналізувати і відобразити у звіті управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (організації)

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації).

Студенту слід проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.

1) Загальна характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації)

- визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю та кількістю, їх асортиментну структуру;
- охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту);
- проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняльних цінах, з урахуванням інфляції;
- з'ясувати основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках;
- визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів;
- оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення;
- оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод;
- розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

2) Провести аналіз експортно-імпортних операцій

- дослідити динаміку експортно-імпортних операцій;
- проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і за товарами в аналітичній таблиці;
- по кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар чи підсумок) обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси покажуть, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни;
- за товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спільномірні товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури;

- провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод із давальницькою сировиною;

- розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угодами з давальницькою сировиною, провести його аналіз, зробити відповідні висновки та пропозиції;

- проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод із давальницькою сировиною, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод із давальницькою сировиною.

3) Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності

- характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів та ін., що застосовуються при перетинанні товарами митного кордону України;

- особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу;

- специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад;

- порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів;

- порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів;

- розроблення пропозицій щодо удосконалення порядку сплати податків і зборів при митному оформленні вантажів.

Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії;

- здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу. Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

- розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії;
- обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства;
- розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них;
- розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму реалізації корпоративної стратегії.

Завдання 8. Управління інноваційною діяльністю

- проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації;
- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності;
- у результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності;
- проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;
- охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві;
- оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;
- оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві;

- проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування;
- оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві;
- розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

2.2.3 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т. ін.).

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

У звіті про проходження виробничої практики бакалаврів результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, у тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);

- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Самостійні видання (монографії, підручники, навчальні посібники)</i>	
<i>Один автор</i>	Свидрук І. І. Креативний менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
<i>Два автори</i>	Ігнатєва І. А., Гарафонова О. І. Корпоративне управління : підруч. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 600 с.
<i>Три автори</i>	Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Менеджмент : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 160 с.
<i>Чотири автори</i>	Офісний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
<i>Більше чотирьох авторів</i>	Менеджмент суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
<i>Дисертація</i>	Осіпова А. Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)" / Хмельницький нац. університет. Хмельницький, 2015. 246 с.
<i>Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей</i>	Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
<i>Частини видання (статті зі збірника, журналу, розділу з книги)</i>	
<i>Один автор</i>	Діденко М.С. Професійно значимі якості особистості менеджера організацій: теоретичний аспект // Міжнародний науковий форум: соціологія, психологія, педагогіка, менеджмент. 2013. Вип.13. С. 201-211.
<i>Два автори</i>	Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.
<i>Три автори</i>	Продіус О. І., Журавель А. І., Сітор М. О. Талант-менеджмент як невід'ємна складова успіху організації // Економіка : реалії часу. Науковий журнал. 2013. № 1 (6). С. 172-177.
<i>Електронний ресурс</i>	Іванов П. Менеджеру на замітку: використовуйте прості інструменти комунікації // Журнал Forbes. URL: http://forbes.net.ua/ua/magazine/forbes/1416422-menedzheru-na-zamitku-vikoristovujte-prosti-instrumenti-komunikaciyi (дата звернення: 29.08.2017).

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклади оформлення супровідних документів на практику

Документи з організації практики
(розміщені на сайті університету: <http://www.pu.if.ua/uk/zrazky-dokumentiv>)

Н-7.01	Угода на проведення практики	
Н-7.02	Направлення на практику	завантажити
Н-7.03	Щоденник практики	
Н-7.04	Повідомлення про прибуття на практику	

**Приклад оформлення титульного аркуша
звіту про проходження практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

_____ (повна назва кафедри)

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на _____
(найменування підприємства)

Студента (ки) ____ курсу, групи ____
напряму підготовки (спеціальності)

**Керівники практики:
від підприємства**

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від університету

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20__ р.

**Приклад оформлення змісту
звіту про проходження практики**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПАТ “УКРПКТІЛІСПРОМ”.....

1.1. Загальна системна характеристика ПАТ “УкрПКТІліспром”

1.2. Характеристика середовища функціонування підприємства.....

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ПАТ
“УКРПКТІЛІСПРОМ”.....

2.1. Управління організаційною підсистемою підприємства.....

2.2. Управління матеріально-технічною підсистемою.....

2.3. Управління виробничо-технологічною підсистемою

2.4. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства...

2.5. Управління фінансово-економічною підсистемою.....

2.6. Управління зовнішньо-економічною діяльністю підприємства.....

2.7. Управління стратегічним розвитком організації та її
конкурентоспроможністю.....

2.8. Управління інноваційною діяльністю.....

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....

