

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Івано-Франківський національний технічний
університет нафти і газу**

Кафедра менеджменту та адміністрування

В. Б. КОЧКОДАН

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування»**

**Івано-Франківськ
2022**

УДК 658
К 75

Рецензент

Станьковська І.М. кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та адміністрування Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу
Рекомендовано методичною радою університету (протокол № 4 від 13 вересня 2022 р.)

Кочкодан В. Б.

К 75 Виробнича практика. Методичні вказівки для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування». Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 26 с.

МВ-02070855-19628-2022

Методичні вказівки розроблено відповідно до робочої програми виробничої практики для студентів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Методичні вказівки охоплюють комплекс питань, пов'язаних з проходженням виробничої практики, виконанням звіту, включають принциповий зміст та структуру практики, порядок оформлення та захисту звіту з практики.

Відповідальний за випуск,
завідувач кафедри
менеджменту та адміністрування

А. С. Полянська

Член експертно-рецензійної
комісії університету

С. А. Побігун

Інженер I категорії НТБ

Т. С. Макар

УДК 658
К 75
МВ-02070855-19628-2022

© Кочкодан В. Б.
© ІФНТУНГ, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
1.1 Мета та завдання виробничої практики	6
1.2 Бази практики студентів	6
1.3 Організація та керівництво практикою	7
1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики	8
1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики	9
2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	10
2.1 Загальні положення	10
2.2 Програма практики.....	11
2.3 Індивідуальне завдання.....	21
2.4 Календарний графік	22
3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	23
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	25
ДОДАТКИ.....	26

ВСТУП

У відповідності до галузевого стандарту вищої освіти України та робочих учбових планів спеціальності 073 «Менеджмент» (ОПП «Менеджмент та адміністрування») студенти всіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня магістр проходять виробничу практику протягом двох тижнів на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005 і функціонують на ринку не менше двох років.

В результаті проходження виробничої практики студент повинен знати:

- підходи до організації процесу управління організацією (підрозділом) та розробки раціональних форм організації управління;
- системи загального управління якістю, її складові, наукові методи управління якістю продукції;
- форми та способи організування контролю в організації;
- процес планування, організування інноваційної, кадрової, комерційної, зовнішньоекономічної, інвестиційної, фінансової, операційної, маркетингової, збутової діяльності та способи контролю результатів;
- правові норми і галузеві регламентуючі нормативи з охорони праці та техніки безпеки;
- засоби формування позитивного іміджу організації;
- принципи та інструменти бізнес-планування, антикризового управління.

В результаті проходження виробничої практики студент повинен уміти:

- організовувати процеси управління на підприємстві;
- приймати та реалізувати управлінські рішення;
- контролювати виробничі процеси і процедури, організовувати зворотній зв'язок;
- управляти персоналом;
- забезпечити охорону праці та техніку безпеки;
- здійснювати управління інноваційною, комерційною, зовнішньоекономічною, інвестиційною, фінансовою, операційною, маркетинговою, збутовою діяльністю;
- формувати імідж організації;
- організувати антикризове управління;
- формулювати бізнес ідеї та розробляти бізнес-плани з їх реалізації.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

інтегральних: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту та у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог;

загальних:

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

фахових:

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Результати проходження виробничої практики деталізують такі **програмні результати навчання**, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання виробничої практики

Метою виробничої практики з фаху 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 в 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 з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр».

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

Під час виробничої практики студент повинен:

- здійснити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- провести наукові дослідження та запропонувати впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- спланувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- сформулювати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримуватись професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формувати плідні консультант-клієнтські відносини тощо.

1.2 Бази практики студентів

Виробничу практику студенти першого року навчання освітньо-кваліфікаційного рівня магістр спеціальності 073 «Менеджмент» проходять протягом двох тижнів на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005 і функціонують на ринку не менше двох років.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студенти проходять практику по одному або невеликими групами (по 2-4 осіб). Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження практики.

Базові підприємства та установи: ПАТ «Прикарпатобленерго», Івано-Франківська обласна рада, Завод ТОС «Барва», ТОВ «Карпатнафтохім», ПАТ «Івано-Франківськгаз», АТ КБ «Приватбанк», ТОВ «Інтелком», ТОВ «Фірма «Надія», ДП ВО «Карпати», ТОВ «Епіцентр К» та ін.

1.3 Організація та керівництво практикою

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає програмі практики; забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його на захист керівникові практики від ЗВО; організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників із практики.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- робоча програма практики;
- направлення на практику (документ, за яким підприємство - база практики приймає студентів на практику);
- повідомлення про прийняття на практику (заповнюється на підприємстві - базі практики та заноситься на кафедру в триденний термін після початку практики);
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів на ці бази практики;
- забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж про порядок проходження практики; видача студентам необхідних документів (робочої програми практики, щоденника, направлення на практику та повідомлення про прийняття на практику); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів з практики, який затверджується кафедрою;

- забезпечити високу якість проходження студентами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- контролювати виконання студентами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах, що є базами практики;
- методичне керівництво роботою студентів щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників практики студентів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу.

Керівник практики від університету проводить свою роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми (організації).

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями даного господарюючого суб'єкту або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Підприємства, на яких організовується практика, повинні:

- надати студентам місце проходження практики згідно з програмою практики;
- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;
- забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;
- забезпечити студентів гуртожитком;
- надати студентам можливість користуватись технічною літературою, робочою документацією та іншою інформацією;
- надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики;
- накладати стягнення для студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку і повідомляти про це ректору університету.

Керівник практики від підприємства: готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику; веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику; знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві; забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві; контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки; влаштовує студентів на робочі місця; ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук у щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку діяльності студента під час проходження практики.

1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження виробничої практики студент мають певні обов'язки:

- перед початком практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження практики, програму практики, індивідуальне завдання, направлення на практику, повідомлення про прийняття на практику, щоденник з практики.

- брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;
- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони університету. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;
- прибути на місце проходження практики в призначений день;
- погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;
- в триденний термін після початку практики передати на кафедру менеджменту та адміністрування оформлене належним чином повідомлення про прийняття студента на практику;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;
- після завершення практики своєчасно оформити та подати на кафедру менеджменту та адміністрування щоденник практики та звіт про проходження виробничої практики, завірити їх печаткою підприємства, підписати щоденник та звіт у керівника практики від підприємства;
- дату прибуття та від'їзду завірити в щоденнику печаткою підприємства;
- захистити в керівника практики від університету оформлений належним чином звіт з практики не пізніше, ніж в десятиденний термін після закінчення практики.

1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання

результатів практики

На кафедрі менеджменту та адміністрування під час проходження студентами виробничої практики використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускової кафедри. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені студентом та підсумковий звіт з практики. Звіт з практики здається на кафедру та захищається

студентом протягом десяти днів після повернення студента з практики.

Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими за кредитно-модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, що навчаються в університеті. Оцінка виставляється за шкалою, наведеною в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОІНУ №48 від 23.01.2004р.
Відмінно	90-100	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)

В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом, в 100 балів. Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі його перевірки та захисту студентом.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Загальні положення

Студенти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою тієї організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Під час проходження виробничої практики, студенти-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням

свого індивідуального завдання.

Виробнича практика повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами випускової роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

За підсумками проходження виробничої практики студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає наступні питання: практичне освоєння особливостей та організації виробничої діяльності на досліджуваному підприємстві; оцінка ефективності її здійснення.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з виробничої практики.

2.2 Програма практики

1. Загальна характеристика підприємства

1.1 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 і 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, дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

1.2 Характеристика середовища 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, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції;
- відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
- дати 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 і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями і т. д.;

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

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності - з перспективами виходу на зовнішній ринок.

2. Управління організаційною підсистемою підприємства

2.1. Загальна характеристика організаційної структури

- Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати 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 дослідження випускової роботи.

- 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.

2.2 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.

2.3 Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)

- Дати характеристику основних елементів програмного продукту та основних 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 й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

- Перелічити документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.

- Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.

- Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

2.4 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 поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін. Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

3. Управління матеріально-технічною підсистемою

3.1 Аналіз стану та визначення основних напрямів 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 та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, 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.

3.2 Оцінка ефективності 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.

4. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)

4.1 Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів удосконалення

- Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності 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 й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

- Надати оцінку системи управління якістю діяльності підприємства в цілому.

- Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства.

- Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

- Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

- Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямами 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 атрибути конкурентоспроможності 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.

4.2 Оцінка ефективності 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 цінових рішень.
- 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 оцінювання підходу ціноутворення підприємства (затратний 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 Харфіндаля-Хіршмана).
- Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

4.3 Оцінка ефективності збутової політики підприємства та визначення шляхів її підвищення

- Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.
- Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).
- Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції. Описати тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.
- Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, 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.

4.4 Оцінка ефективності 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 закупок, 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.

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

4.5 Оцінка ефективності 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, підтримки його іміджу.

- Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.

- Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

- Описати 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.

4.6 Оцінка ефективності 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 рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

- Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найдоцільнішого 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.

5. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства

- Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу 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: 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. зі 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 застосовується 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, які впроваджено у діяльність установи (митного підрозділу), 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 підприємства.

6. Управління фінансово-економічною підсистемою

6.1 Аналіз результатів та ефективності діяльності підприємства

- Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства

(на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень від загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

- Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання 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, коефіцієнт дивідендних виплат, частку фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів в 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).

6.2 Складання прогнозу розвитку фінансово-економічних показників

- Зробити висновки щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та дати 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.

7. Проаналізувати і відобразити у звіті управління ЗЕД підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД. 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 закордонними постачальниками та споживачами.

7.1 Загальна характеристика ЗЕД

- Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру.
- Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту).
- Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівнянних цінах, з урахуванням інфляції.
- Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.
- Виявити основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринку.
- 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.

7.2 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 товарами в аналітичній таблиці.
- По кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар, підсумок) потрібно обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси показують, 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 з давальницької сировини.
- Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницької сировини, їх аналіз, висновки, пропозиції.
- Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницької сировини, також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницької сировини.

7.3 Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство у рамках зовнішньоекономічної діяльності

- Характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів тощо, 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.

8. 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 здійснення корпоративної стратегії.

9. 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 інноваційній продукції або інноваційному продукту 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 (для підприємств ЗЕД).
- Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.
- Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.
- Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку напрямів інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства.

10. Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення 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.д.).

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

У звіті про проходження практики 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 даної пропозиції.

2.3 Індивідуальне завдання

Під час виробничої практики магістром виконується індивідуальне науково-дослідне завдання, зміст якого затверджується керівником магістерської роботи.

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з спеціальності «Менеджмент» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій здійснення самостійної наукової-дослідної

роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають вирішити такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри менеджменту та адміністрування та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

2.4 Календарний графік

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1. – Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість годин
	М1, ЗМ1 Виробнича практика	90
1	Ознайомлення з особливостями діяльності підприємства	6
2	Ознайомлення з управлінням організаційною підсистемою підприємства	6
3	Ознайомлення з управлінням матеріально-технічною підсистемою	6
4	Ознайомлення з управлінням виробничо-технологічною підсистемою	6
5	Ознайомлення з управлінням соціально-психологічною підсистемою підприємства	6
6	Ознайомлення з управлінням фінансово-економічною підсистемою	6
7	Ознайомлення з управлінням ЗЕД підприємства	6
8	Ознайомлення з управлінням стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	6
9	Ознайомлення з управлінням інноваційною діяльністю	6
10	Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства	6
11	Виконання індивідуального завдання	10
12	Оформлення звіту з практики	18
13	Підготовка до захисту звіту з практики	2

3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

По закінченню практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до наведених в п 2.2., 2.3 завдань, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіт про практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і може бути структурований наступним чином (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; індивідуальне завдання; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ - обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми випускної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2-3 стор.).

Основна частина. Наведення, систематизація та аналіз інформації, зібраної на підприємстві – об'єкті практики згідно підрозділів п 2.2 даних методичних вказівок (до 30 стор.).

В індивідуальному завданні необхідно навести рекомендації щодо вдосконалення управління на об'єкті дослідження; подати пропозиції і обґрунтування доцільності рішення щодо удосконалення досліджуваного предмету у системі управління підприємством, а також дати оцінку економічного ефекту від можливого впровадження рекомендацій та управлінських рішень (до 5 стор).

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики (до 2 стор.).

Список використаних джерел оформлюється за алфавітом згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері. Обсяг текстової частини 30-40 сторінок формату А-4.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого — 20 мм, від верхнього та нижнього - 20 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, наведеним у додатку А.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами по середині нижнього поля листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) "зміст".

Навпроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "Продовження табл. 1".

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання - шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гарбар Ж. В., Мазур К. В., Мостенська Т. Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність: навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця: ВНАУ, 2020. 228 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Чинний від 01.07.2016]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
3. Електронний науковий журнал "Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку". URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
4. Консультант кадровика (газета Міністерства соціальної політики України). URL: <https://kadrhelp.com.ua/pidbyrayemo-personal-metody-i-tyrovirovnyky>.
5. Кушлик О. Ю., Степанюк Г. С. Стратегічне управління: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 234 с.
6. Науково-економічний та суспільно-аналітичний журнал "Україна: аспекти праці". URL: <http://uap.in.ua/arhiv-vy-dan-ukrayins-koou/>.
7. Овецька О. В. Ділове адміністрування (Управління проектами): метод. вказівки до вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 21 с.
8. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 151 с.
9. Портал Кадровик 01 - усе, що необхідно знати фахівцям кадрової служби. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>
10. Станьковська І. М. Ділове адміністрування: управління якістю: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 86 с.

ЗВІТ

з виробничої практики

на _____

(вказати місце проходження практики)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

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

Керівник практики від підприємства

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

М.П.