



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра менеджменту та управління економічними процесами



Виробнича та переддипломна практика:

програма і методичні рекомендації
щодо організації

**для студентів освітнього ступеня «бакалавр»
денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»
(ОП «Менеджмент»)**

Мукачево
МДУ 2021

УДК 37.091.33-027.22:005(072)(075.8)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
протокол № 7 від 22.01.2021 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та управління
економічними процесами
протокол № 7 від 28.12.2020 р.*

Укладач

Лизанець А.Г. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту та управління економічними процесами МДУ

Рецензент

Нестерова С.В. - к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів МДУ

М 54

Виробнича та переддипломна практика: програма і методичні рекомендації щодо організації для студентів освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент») / Укладач Лизанець А.Г. – Мукачево: МДУ, 2020. - 27 с. (1,27 д.а.)

Методичне видання містить мету, завдання, вимоги до організації, програму виробничої та переддипломної практики, порядок виконання індивідуального завдання та оформлення звіту і призначене для студентів ОС «бакалавр» спеціальності «Менеджмент». Зміст виробничої та переддипломної практики визначено навчальним планом підготовки студентів для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» з урахуванням вимог освітньо-професійної програми «Менеджмент».

© МДУ, 2021

Зміст

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ» ОС «БАКАЛАВР»..	11
Тема 1. Загальні відомості та характеристика підприємства	11
Тема 2. Планово-економічна діяльність підприємства.....	12
Тема 3. Управління персоналом.....	12
Тема 4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.....	13
Тема 5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.....	13
Тема 6. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	14
Тема 7. Стратегічне управління підприємством	14
Тема 8. Управління інноваційною діяльністю підприємства.....	15
Тема 9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	15
4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ З ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	16
5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ І ЙОГО ЗАХИСТ	17
6. ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

Виробнича та переддипломна практика є важливою і невід'ємною складовою навчального процесу, необхідним елементом практичної підготовки майбутніх кваліфікованих управлінських кадрів.

Виробнича та переддипломна практика для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу Мукачівського державного університету.

Проведення практичної підготовки регламентується на підставі «Положення про проведення практики студентів» (https://msu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/zp_1.pdf).

Відповідно до освітньо-професійної програми 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, ступінь «бакалавр» виробнича та переддипломна практика спрямована на формування результатів, що пов'язанні із здатністю випускників:

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Організація та методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти відповідають освітнім стандартам підготовки бакалаврів за

спеціальністю 073 «Менеджмент», вимогам ОП «Менеджмент», а також враховує специфіку галузей економіки, в яких буде працювати випускник після закінчення навчання, основні завдання, види та зміст діяльності фахівця відповідної спеціалізації, а також особливості підприємств, які є базами практики.

Основним навчально-методичним документом, що визначає проведення всіх видів практик та регламентує загальні положення щодо організації, порядку проведення, визначає їх змістовну частину і тривалість проходження та підсумків усіх видів практики, є наскрізна програма практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

Дані документи забезпечують комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності та наступності навчання та має на меті створення системи кваліфікаційної підготовки фахівців з високим рівнем професійних знань і практичних навичок.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої та переддипломної практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання виробничої та переддипломної практики. Під час виробничої та переддипломної практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з реальними задачами, які потребують вирішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набути навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з менеджменту». Крім того студенти здійснюють вивчення проблеми, що пов'язана з темою дипломної бакалаврської роботи, формують висновки і рекомендації та подають їх до впровадження на підприємство, що виступає об'єктом дослідження.

Виробнича та переддипломна практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до освітньо-професійної програми підготовки.

Студенти повинні набути вміння, пов'язані з:

— реалізацією загальних функцій управління шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур праці;

— прийняттям оперативних рішень у межах своєї компетенції;

— функціональною та інформаційною підготовкою проектів рішень;

— оперативним управлінням первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність); або самостійними організаціями, які переважно не мають апарату управління;

— керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Основні напрями професійної діяльності, в яких відбувається практична підготовка бакалаврів: інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська; суміжні - економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

В результаті проходження виробничої і переддипломної практики студент набуває такі компетентності:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності (ФК):

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Під час проходження виробничої та переддипломної практики студентам необхідно:

- 1) ознайомитися з діяльністю підприємства згідно програми практики;
- 2) виконати індивідуальне завдання по темі дипломної (бакалаврської) роботи;
- 2) написати звіт по практиці;
- 3) узагальнити зібраний матеріал з метою його подальшого використання при написанні дипломної (бакалаврської) роботи.

Проходження виробничої та переддипломної практики дозволить студенту на практиці ознайомитись із загальними принципами організації роботи підприємства, його управлінської і виробничої структури, оволодіти основними функціями менеджменту, надати оцінку якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства-об'єкта практики.

Результатами виробничої та переддипломної практики є набуття студентами загальних та спеціальних (фахових) компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази виробничої та переддипломної практики

Виробнича та переддипломна бакалаврська практика студентів спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базах практики, які відповідають таким 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 та

здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають 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. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Об'єкти практики визначаються договорами, які укладаються між університетом і підприємствами виробничої та невиробничої сфери. Місце проходження практики студент обирає самостійно. Студенти, які навчаються в університеті за направленнями підприємств, можуть проходити практику на підприємствах, що видали направлення.

Розподіл студентів за об'єктами виробничої та переддипломної практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту та управління економічними процесами, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання цього наказу зміни з організаційних питань виробничої та переддипломної практики студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент») не допускаються.

2.2. Обов'язки і права підприємства-об'єкта практики

Відповідно до «Положення про проведення практики студентів», затвердженого Науково-методичною та Вченою радами Мукачівського державного університету, підприємство, яке є об'єктом практики, зобов'язане:

1) надати університету обумовлені договором місця для проведення виробничої та переддипломної практики студентів;

2) забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці з оформленням встановленої документації; у разі потреби навчати студентів - практикантів безпечним методам праці;

3) забезпечити та контролювати дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку. У випадку порушення студентами встановлених правил інформувати про це керівництво університету;

4) створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої та переддипломної практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, що не передбачені програмою практики і не мають стосунку до напряму підготовки студента;

5) для керівництва виробничою та переддипломною практикою у підрозділах (відділах, цехах) підприємств призначати кваліфікованих спеціалістів;

6) надати студентам-практикантам і викладачам університету - керівникам практики можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, кресленнями і креслярським приладдям, бухгалтерською та фінансовою звітністю, технічною та іншою документацією, потрібними для успішного

опанування програми виробничої та переддипломної практики і виконання поставлених завдань;

7) відповідно до графіка проведення практики, погодженого з університетом, проводити зміну робочих місць студентів з метою кращого ознайомлення з підприємством або організацією в цілому;

8) після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій слід відобразити відношення студента до проходження практики;

9) у випадку систематичного порушення студентом робочого графіку, невиконання доручень керівника практики від організації керівник підприємства (за поданням керівника практики від організації) має право усунути студента від проходження практики та повідомити про це навчальний заклад.

2.3. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник виробничої та переддипломної практики від підприємства призначається наказом по даному підприємству. Він організовує і контролює проходження практики студентом (студентами) у відповідності з робочою програмою практики.

Керівник практики від підприємства:

✓ повинен забезпечити студенту умови безпечної роботи на кожному робочому місці, організувати якісне проведення інструктажів з охорони праці з оформленням відповідної документації;

✓ організовує проходження виробничої та переддипломної практики відповідно до програми, індивідуального завдання, затвердженого керівником практики від університету;

✓ забезпечує методичну допомогу, керівництво і контроль за своєчасним виконанням практикантом всіх видів робіт, передбачених програмою практики та індивідуальним завданням;

✓ готує характеристику і дає відгук про роботу студента-практиканта;

✓ оцінює звіт студента, враховуючи обсяг і якість виконаної ним роботи.

2.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від кафедри менеджменту та управління економічними процесами призначається завідуючим кафедрою. На нього покладаються обов'язки надання методичної допомоги студентам в період проходження ними практики на підприємствах виробничої та невиробничої сфери.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

✓ контролювати підготовленість баз практики перед початком проходження практики студентами;

✓ забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику:

а) проведення інструктажу про порядок проходження-практики і інструктажу по техніці безпеки;

- б) надання студентам необхідної документації;
 - в) надання індивідуального завдання з виробничої та переддипломної практики;
 - ✓ контролювати виконання студентами-практикантами завдань, робочої програми;
 - ✓ контролювати дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
 - ✓ слідкувати за відповідністю робочих місць студентів програмі практики;
 - ✓ надавати необхідні консультації та методичну допомогу студентам у складанні письмового звіту проходження виробничої та переддипломної практики;
 - ✓ організувати роботу комісії по прийому захисту з практики та прийняти участь в організації студентської конференції за підсумками виробничої та переддипломної практики;
 - ✓ у тижневий строк подати письмовий звіт про проведення практики і виконання студентами робочої програми практики завідувачу кафедрою менеджменту та управління економічними процесами. У звіті відобразити власні зауваження і пропозиції щодо покращення проведення виробничої та переддипломної практики.
- Керівник практики від університету має право:
- ✓ давати студентам додаткові завдання у зв'язку з конкретними умовами, які склалися на підприємстві-об'єкті практики;
 - ✓ здійснювати заходи дисциплінарного впливу щодо студентів, які не дотримуються правил проходження практики або не виконують вимог програм практики.

2.5.Обов'язки і права студента-практиканта

Студент повинен:

- самостійно обрати з переліку об'єктів практики місце проходження практики;
- досконало вивчити робочу програму практики і узгодити зміст індивідуального завдання з керівником практики від університету;
- розробити індивідуальний графік роботи по виконанню програми практики з вказівкою термінів здійснення окремих завдань;
- до початку практики прийняти участь у загальних зборах-інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- у разі потреби пройти необхідний медичний огляд (за погодженням з керівництвом підприємства);
- отримати від керівника практики необхідну документацію (направлення на практику, програму, щоденник, індивідуальне завдання);
- своєчасно прибути на підприємство-об'єкт практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним планом роботи;
- точно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії і техніки безпеки;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- не пізніше ніж за 1 день до закінчення виробничої та переддипломної практики представити письмовий звіт про проходження практики, підкріплений власним підписом, підписом керівника від підприємства і від університету та завірений печаткою об'єкта практики;
- скласти диференційований залік з практики;
- у разі виникнення організаційних непорозумінь безпосередньо на місці практики повідомити про це керівника практики від університету.

Студенту слід особисто пересвідчитись у наявності наказу про його зарахування на практику на конкретне обране підприємство і прослідкувати за правильністю оформлення і своєчасністю відсилання повідомлення про прибуття на практику з університету.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ» ОС «БАКАЛАВР»

Виробнича та переддипломна бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої та переддипломної бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Основна мета другого етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики, а також розробка обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.

Тема 1. Загальні відомості та характеристика підприємства

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої та переддипломної бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права

власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

➤ характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

➤ характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Тема 2. Планово-економічна діяльність підприємства

➤ організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;

➤ аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт;

➤ система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення;

➤ аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників:

1) обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг);

2) обсяги та склад основних засобів;

3) обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів;

4) обсяги виручки від реалізації продукції, валового прибутку, джерела їх формування;

5) обсяги та склад операційних витрат,

6) фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові;

7) обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

У тексті або у додатках до звіту слід обов'язково додати аналітичні таблиці та сформовані на їх основі діаграми та графіки, які заповнюються на основі фінансової звітності підприємства.

Тема 3. Управління персоналом

➤ організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби;

➤ аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення

про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);

➤ аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);

➤ оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві. Аналіз організації і стану процесів підвищення кваліфікації працівників, атестації працівників, реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;

➤ аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;

➤ аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Тема 4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

➤ організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців;

➤ аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку;

➤ основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі);

➤ фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування;

➤ комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю;

➤ аналіз бюджету маркетингу;

➤ аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Тема 5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

➤ оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за основними напрямками;

➤ аналіз функцій підрозділу, який займається зовнішньоекономічною діяльністю: дані про його кадровий потенціал, нормативні документи, які регулюють діяльність, стан програмного забезпечення ЗЕД, організація документообігу по ЗЕД;

- аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві;
- основні конкуренти підприємства на світовому ринку;
- аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти;
- у випадку відсутності зовнішньоекономічної діяльності у практиці господарської діяльності досліджуваного об'єкту проаналізувати можливість (відповідно до установчих документів), напрямки, перспективи та вигоди від здійснення такого ЗЕД у поточній діяльності та у майбутньому.

Тема 6. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Тема 7. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу.

Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти:

- ✓ проголошення цінностей і переконань;
- ✓ продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити;
- ✓ ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього;
- ✓ ключові технології, що будуть використовуватись;
- ✓ стратегічні принципи розвитку.

Тема 8. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Крім того у відповідному розділі звіту необхідно:

- 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» відповідно до 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 інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

Тема 9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, 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, 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 виробничої та переддипломної 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, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ З ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої та переддипломної практики студенти виконують індивідуальне завдання, пов'язане з темою дипломної бакалаврської роботи.

Індивідуальне завдання має націлювати студента на проведення самостійного наукового дослідження і нагромадження інформації, потрібної для виконання дипломної бакалаврської роботи, підготовки статті, доповіді тощо.

Індивідуальне завдання з практики, як правило, складається з 2-3 підпунктів, які формулюються, виходячи з теми дипломної бакалаврської роботи, та розробляється сумісно студентом з науковим керівником дипломної бакалаврської роботи (*бланк індивідуального завдання наведено на додатку Д*). Матеріали, нагромаджені при виконанні індивідуального завдання, лягають в основу аналітичного розділу випускної роботи бакалавра.

Індивідуальне завдання повинне бути структуроване наступним чином:

1. **Вступ** - обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дипломної бакалаврської роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (1-2 с.).

2. **Аналітико-дослідницький розділ** (повинен містити декілька підпунктів, які представлені у бланку індивідуального завдання, затвердженого керівником дипломної бакалаврської роботи відповідним чином). Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства-об'єкта виробничої та переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (10-16 ст).

3. **Висновки та пропозиції** щодо вдосконалення діяльності підприємства. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити ефективність пропозицій (бажано детальна ґрунтовна оцінка з пропозиції, пов'язаної з проблематикою дипломного дослідження), наслідки та перспективи діяльності підприємства – бази виробничої та переддипломної практики (1-2 с.).

Обсяг результатів виконання індивідуального завдання повинен складати 15-20 ст. друкованого тексту.

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ І ЙОГО ЗАХИСТ

Правильне і своєчасне оформлення звіту про проходження практики є важливим етапом виробничої та переддипломної практики студента. Він дає можливість оцінити обсяг і якість виконаної студентом-практикантом роботи, його вміння узагальнювати і систематизувати зібраний матеріал. Під час проходження практики студент веде робочий зошит, у якому відображає пророблену роботу і отриману необхідну інформацію про підприємство-об'єкт практики по днях. На основі зроблених записів студент-практикант складає звіт з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше ніж за 1 день до дати завершення виробничої та переддипломної практики.

Текст звіту пишеться українською мовою, без скорочень, чітким і розбірливим почерком. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки. Текстовий матеріал необхідно супроводжувати формулами і розрахунками, схемами та таблицями.

У 2 – 8 розділах звіту про проходження виробничої та переддипломної практики, а також у аналітико-дослідницькому розділі індивідуального завдання обов'язково повинні бути наявні аналітичні таблиці та графіки.

У додатках до звіту про проходження виробничої та переддипломної практики слід навести зразки документів, що використовуються на підприємстві:

- схема організаційної структури управління підприємством;
- схема виробничої структури підприємства;
- зразок посадової інструкції;
- зразок положення про структурний підрозділ;
- штатний розпис або витяг з нього;
- зразок плану (планового завдання);
- зразок наказу, розпорядження,
- договір, контракт,
- калькуляція собівартості,
- звітність по праці (звіт по праці, звіт про використання робочого часу);
- фінансова звітність підприємства (баланс, звіт про фінансові результати);
- шляховий лист та ін.

У додатках до звіту також обов'язково додаються аналітичні таблиці, які заповнюються на основі фінансової звітності підприємства.

При оформленні звіту необхідно дотримуватися загальних вимог до оформлення текстових документів.

Після титульної сторінки до звіту підшивається:

а) тематичний план проходження виробничої та переддипломної практики, де відображається перелік тем практики і терміни їх виконання, завірені керівником практики від підприємства (підпис керівника практики) (**див. додаток Б**);

б) календарно-тематичний план проходження виробничої та переддипломної практики, де фіксуються види робіт, які були виконані в процесі проходження практики та дати їх виконання, завірені керівником практики від підприємства (підпис керівника практики) (**див. додаток В**);

в) індивідуальне завдання (узгоджене з керівником виконання дипломної бакалаврської роботи), де фіксуються види робіт, які були виконані в процесі проходження практики та дати їх виконання (**див. додаток Д**).

Зразок титульної сторінки, календарного, календарно-тематичного плану та індивідуального завдання проходження виробничої та переддипломної практики наведено у додатках (додаток А, Б, В, Д).

До звіту про проходження практики додається щоденник, в якому вказується: точна назва підприємства-об'єкта практики, дата прибуття і виїзду, підпис керівника практики від університету і керівника від підприємства, який завіряється печаткою даного підприємства. У щоденнику подається перелік завдань (календарно - тематичний план), які необхідно вирішити на протязі проходження виробничої та переддипломної практики, із вказівкою терміну виконання кожного з них. Керівник від підприємства представляє відгук про роботу практиканта.

Звіт про проходження виробничої та переддипломної практики повинен містити відомості щодо виконання студентом **усіх розділів програми виробничої та переддипломної практики** та **індивідуального завдання**. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт про проходження виробничої та переддипломної практики друкується на ПЕОМ на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через 1,5 міжрядкові інтервали шрифтом 14. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати на аркушах формату А3.

Границі аркуша мають бути наступних розмірів: ліве поле - не менше як 20 мм, праве - не менше як 15 мм, верхнє - не менше як 20 мм, нижнє - не менше як 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми виробничої та переддипломної практики.

Кожен розділ звіту з виробничої та переддипломної практики та індивідуальне завдання рекомендується починати з нової сторінки.

Початок виконання індивідуального завдання розпочинати з аркушу, на якому великими прописними літерами зазначено «ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ».

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул і тощо подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 2.1».

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають єдине ціле.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, при цьому не повторюючи назву, а вказуючи «Продовження табл.»

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «Таблиця» пишуть скорочено, наприклад, «Табл. 2.3». У повторних посиланнях за текстом на таблиці треба зазначити «див. табл. 2.3».

Оформлений письмовий звіт разом з іншими документами подається на перевірку керівнику практики від університету і підлягає захисту протягом десяти днів з дня завершення проходження виробничої та переддипломної практики. Звіт повинен бути підписаний студентом, керівником від університету і від підприємства та завірений печаткою.

Захист звіту здійснюється студентом при комісії, до складу якої входять провідні викладачі кафедри менеджменту та управління економічними процесами. Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої та переддипломної практики наведені на додатку Е.

Залікова оцінка є диференційованою і відноситься до результатів сесії відповідного навчального семестру. Зданий залік перездачі не підлягає. Отримана практикантом незадовільна оцінка або несвоєчасне представлення звіту та інших документів про проходження практики потребує повторного проходження практики. У випадку, коли така можливість відсутня, студент підлягає відрахуванню з університету.

Інформація про хід виробничої та переддипломної практики та її підсумки обговорюється на засіданнях кафедри менеджменту та управління економічними процесами, а її загальні підсумки підводяться на засіданні ради факультету економіки, управління та інженерії.

За результатами виробничої та переддипломної практики проводиться підсумкова конференція.

**Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет**

Кафедра менеджменту, управління
економічними процесами та туризму

ЗВІТ

**про проходження виробничої та переддипломної практики
для здобуття ОС «бакалавр»
за спеціальністю 073 «Менеджмент»
(ОП «Менеджмент»)**

здобувача ОС _____

(університет)

(група)

(форма навчання)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце проходження практики _____

Керівник практики від ЗВО _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від підприємства _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Мукачево 202_ р.

Календарний план
проходження виробничої та переддипломної практики
для здобуття ОС «бакалавр»
за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент»)

здобувачем ОС _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на _____

(повна назва підприємства і місце знаходження)

з «__» _____ 202_ року

по «__» _____ 202_ року.

№	Тема і питання теми за програмою	Кількість днів згідно програми практики	З якого по яке число включно	Примітка
1.	Тема 1. Загальні відомості та характеристика підприємства			
2.	Тема 2. Планово-економічна діяльність підприємства			
3.	Тема 3. Управління персоналом			
4.	Тема 4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства			
5.	Тема 5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства			
6.	Тема 6. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства			
7.	Тема 7. Стратегічне управління підприємством			
8.	Тема 8. Управління інноваційною діяльністю підприємства			
9.	Тема 9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства			
10.	ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ			

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
 (підпис)

Керівник практики від кафедри _____ / _____ /
 (підпис)

Здобувач ОС, який проходить виробничу та переддипломну практику _____ / _____ /
 (підпис)

**Календарно-тематичний план
проходження виробничої та переддипломної практики
для здобуття ОС «бакалавр»
за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент»)**

здобувачем ОС _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

на _____
(повна назва підприємства і місце знаходження)

з “ ____ ” _____ 202_ року
по “ ____ ” _____ 202_ року.

	Види робіт згідно програми практики	Дата виконання (з якого по яке число включно)	Примітка
1.	Ознайомлення з підприємством, процесом його створення, тенденціями розвитку, організацією управління		
2.	Аналіз планово-економічної діяльності підприємства		
3.	Аналіз процесів управління персоналом підприємства		
4.	Аналіз процесів управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства		
5.	Аналіз процесів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства		
6.	Аналіз процесів управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства		
7.	Аналіз стратегічного управління підприємством		
8.	Аналіз особливостей управління інноваційною діяльністю підприємства		
9.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства		
10.	ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ		

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
(підпис)

Керівник практики від кафедри _____ / _____ /
(підпис)

Здобувач ОС, який проходить
виробничу та переддипломну практику _____ / _____ /
(підпис)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

проходження виробничої та переддипломної практики
для здобуття ОС «бакалавр»
за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент»)

здобувачем ОС _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

на _____
(повна назва підприємства і місце знаходження)

з «__» _____ 202_ року

по «__» _____ 202_ року.

№ п/п	Вид роботи згідно з індивідуальним завданням	Кількість днів на виконання роботи	З якого по яке число включно	Примітка

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
(підпис)

Керівник практики від кафедри _____ / _____ /
(підпис)

Здобувач ОС, який проходить виробничу та переддипломну практику _____ / _____ /
(підпис)

КАРТА

оцінювання звіту про проходження виробничої та переддипломної практики для здобуття ОС «бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент»)

П.І.Б. здобувача _____

Група _____ форма навчання _____

Місце проходження практики _____

Керівник практики від кафедри МУЕПтаТ _____

№	Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої та переддипломної практики	Оцінка	Ваговий коефіцієнт роботи	Середньозважений бал
1. Оцінювання рівня розкриття та якості виконання окремих розділів звіту про проходження виробничої та переддипломної практики (заповнюється керівником практики від кафедри)				
1.1	Тема 1. Загальні відомості та характеристика підприємства		0,4	
1.2	Тема 2. Планово-економічна діяльність підприємства			
1.3	Тема 3. Управління персоналом			
1.4	Тема 4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства			
1.5	Тема 5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства			
1.6	Тема 6. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства			
1.7	Тема 7. Стратегічне управління підприємством			
1.8	Тема 8. Управління інноваційною діяльністю підприємства			
1.9	Тема 9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства			
2	Оцінювання рівня розкриття та якості виконання індивідуального завдання по темі кваліфікаційної роботи		0,2	
3.	Оцінювання захисту звіту про проходження виробничої та переддипломної практики (володіння теоретичним та практичним матеріалом, глибина вивчення стану, особливостей та перспектив розвитку підприємства і його системи менеджменту, вміння чітко та лаконічно висловлювати та обґрунтовувати свою думку, аргументувати власну точку зору щодо проблем та шляхів їх вирішення на досліджуваному об'єкті)		0,4	
4.	Загальний середньозважений бал			
5.	Загальна оцінка у балах за національною шкалою оцінювання			
6	Загальна оцінка за шкалою ECTS			

Голова комісії _____ / _____ /
 Члени комісії _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Навчально-методичне видання

Виробнича та переддипломна практика:
програма і методичні рекомендації
щодо організації
для студентів освітнього ступеня «бакалавр»
денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»
(ОП «Менеджмент»)

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі МДУ
89600 м. Мукачево
Вул. Ужгородська, 26
Тел. 2-11-09

*Свідоцтво про внесення суб`єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 4916 від 16.06.2015 р.*



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>