

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

С. І. СЕРГІЙЧУК

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з проходження виробничої практики
для спеціальності 8.03060101
"Менеджмент організації і адміністрування"**

Рекомендовано Методичною радою НУК

Електронне видання
комбінованого використання на DVD-ROM



МИКОЛАЇВ • НУК • 2016

УДК005:378.147(076)
ББК 65.291.212я73
С 32

Автор С. І. Сергійчук, канд. екон. наук, доцент

Рецензент М. В. Фатєєв, канд. техн. наук, професор

Сергійчук С. І.

С32 Методичні рекомендації з проходження виробничої практики для спеціальності 8.03060101 "Менеджмент організації і адміністрування" / С. І. Сергійчук. – Миколаїв : НУК, 2016. – 53 с.

Подано рекомендації з проходження виробничої практики і написання звіту. Сформульовано цілі і завдання, визначено етапи роботи, а також вимоги до проходження практики та виконання звіту. Методичні рекомендації структурно виконані згідно з навчальною програмою виробничої практики на кафедрі менеджменту, методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України та відповідно до освітньо-професійної програми науково-методичної комісії з менеджменту.

Призначено для студентів денної і заочної форм навчання спеціальності 8.03060101 "Менеджмент організації і адміністрування", а також для студентів ПДО.

УДК 005:378.147(076)
ББК 65.291.212я73

Навчальне видання

СЕРГІЙЧУК Сергій Ілліч

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з проходження виробничої практики
для спеціальності 8.03060101
"Менеджмент організації і адміністрування"**

Комп'ютерне верстання *В. В. Москаленко*

Коректор *М. О. Паненко*

© Сергійчук С. І., 2016

© Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова, 2016

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк.3.1. Об'єм даних 000 кб.

Тираж 15 прим. Вид. № 40. Зам. № 38.

Видавець і виготовник Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
просп. Героїв Сталінграда, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідчення суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
Розділ 1. Цілі і завдання практики	8
Розділ 2. Зміст практики	11
2.1. Індивідуальні завдання	11
2.2. Заняття і екскурсії під час практики	26
2.3. Навчальні посібники	27
2.4. Методичні рекомендації	28
Розділ 3. Форми та методи контролю	33
Розділ 4. Вимоги до звіту	34
Розділ 5. Підведення підсумків практики	37
Додаток А	39
Додаток Б	43
Додаток В	44
Додаток Г	47
Додаток Д	48

ВСТУП

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу. Вона спрямована на оволодіння студентами системою професійних умінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана забезпечити формування не тільки професійних умінь, а також професійних здібностей і рис особистості менеджера.

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

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

Практика студентів п'ятого курсу факультету економіки моря є складовою частиною навчального процесу з підготовки магістрів – менеджерів підприємств – у виробничих умовах, де студент повинен закріпити одержані теоретичні знання з економічних дисциплін.

Види практик, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами, які передбачені Державним освітнім стандартом підготовки фахівців з вищою економічною освітою за спеціальністю 8.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування".

Виробнича практика студентів спеціальності "Менеджмент організацій і адміністрування" проводиться в державних

і комерційних організаціях різних форм власності з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок у галузі управління.

Базами практики є підприємства, організації, установи будь-яких форм власності. Студенти мають право самостійно, з дозволу деканату факультету, підбирати для себе місце практики. З підприємством підписується угода на проведення практики (*додаток А*).

Нижче наведено орієнтовний перелік організацій, рекомендованих для проходження практики студентів, розділений за галузями.

Суднобудування та металургія:

- ПАТ "Миколаївський суднобудівний завод "Океан"
- ПАТ "Чорноморський суднобудівний завод"
- ДП "Суднобудівний завод ім. 61 комунара"
- ПАТ "Суднобудівний завод "Лиман"
- ТОВ "Порт сервіс"
- ТОВ "Миколаївський глиноземний завод"
- Дочірнє підприємство ТДВ "Первомайськдизельмаш"
"Ливарний завод"

Машинобудування:

- ДП "Науково-виробничий комплекс газотурбобудування "Зоря" – "Машпроект"
- ПАТ "Миколаївський завод мастильного фільтруючого обладнання"
- ПАТ "Конвеєрмаш"
- ТДВ "Первомайськдизельмаш"
- ПАТ "Завод "Фрегат"
- ДП "Миколаївський авіаремонтний завод "НАРП"
- ПрАТ "Миколаївський машинобудівний завод"
- ПАТ "Югцемент"
- ПрАТ "Миколаївський завод залізобетонних виробів"

- ТОВ "Компанія "Миколаївбудінвест"
- ВАТ "Житлопромбуд-8"
- ВАТ "Миколаївський ДБК"
- ТОВ "Стройенергоснаб"
- ТОВ "Горохівський будівельний комбінат"
- АТЗТ "Промбуд-2"

Порти і транспорт:

- ДП "Миколаївський морський торговельний порт"
- Філія "Миколаївський річковий порт" АСК "Укррічфлот"
- Дніпро-Бузький морський порт ТОВ "МГЗ"
- ДП "Дельта-лоцман"
- ДП "Спеціалізований морський порт "Октябрськ"
- Комунальне підприємство "Міжнародний аеропорт "Миколаїв"
- Філія ДП "Державна продовольчо-зернова корпорація України "Миколаївський портовий елеватор"
- ТОВ "Миколаївське підприємство "Термінал-Укрхарчзбут-сировина"
- Миколаївське управління магістральних аміакопроводів Українського державного підприємства "Укрхімтрансміак"
- ТДВ "Оріон-Авто"

Радіоелектроніка і електротехніка:

- ПАТ "Інгул"
- ПАТ "Завод "Екватор"
- ТОВ "Завод "Електротехніка"
- ПрАТ "УкрНДІ технології суднового машинобудування"
- ДП "Український радіотехнічний інститут" (УРТІ)
- ПАТ "УкрНДІ технології суднобудування"

Легка, харчова та переробна промисловості

- ПАТ "Возко"
- ПрАТ "Лакталіс-Миколаїв"
- Миколаївське відділення ПАТ "САН ІнБев Україна"

- ТОВ "Сандора"
- ПАТ "Миколаївський комбінат хлібопродуктів"
- ТОВ "Миколаївський хлібозавод № 1"
- ПАТ "Баштанський сирзавод"
- ТОВ ВТФ "Велам"
- ДП АТ "Фірма "Ангела"
- ПрАТ "Санта-Україна"
- ПрАТ "Миколаївіндодяг"
- АТ ВТ "Фірма "Аура"
- ТОВ "Артіль ЛТД"

Сільське господарство:

- ТОВ "Сільськогосподарське підприємство "Нібулон"
- ПАТ "Радсад"
- ЗАТ "Ольвія"
- Фермерське господарство "Владам"
- ВАТ "Зелений Гай"

Енергетика:

- Відокремлений підрозділ "Южно-Українська АЕС" НАЕК "Енергоатом"
- ПАТ "Миколаївобленерго"
- Обласне комунальне підприємство "Миколаївоблтепло-енерго"
- Міське комунальне підприємство "Миколаївводоканал"

Основні обов'язки студентів та керівників практик від навчального закладу та інші питання загального характеру розкриті в підрозділі 2.4. "Методичні рекомендації".

Розділ 1. Цілі і завдання практики

Поглибленому вивченню економічної роботи на підприємстві сприяє комплексний характер практики, коли студент послідовно ознайомлюється з організацією роботи підприємства, принципами обґрунтування та прийняття економічно-управлінських рішень.

Основна мета практики – практичне і творче застосування здобутих знань та набутих у процесі навчання умінь здійснення економічної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань, а також збирання матеріалів для дипломної роботи.

Головним завданням практики є підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації спеціаліста за спеціальністю 7.03060101 та 8.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування".

Завдання практики полягають у наступному:

- ознайомленні з системою організації та механізмом управління підприємством;
- проведенні комплексного аналізу діяльності підприємства, оцінки його стану;
- виявленні проблем і тенденцій розвитку підприємства;
- формуванні навичок використання сучасного методичного інструментарію опрацювання інформації і моделювання економічної поведінки підприємства за різних ринкових ситуацій;
- розробці й обґрунтуванні економіко-управлінських рішень, спрямованих на забезпечення конкурентоспроможності підприємства в ринковому оточенні;
- проведенні науково-прикладних досліджень за профілем спеціальності і магістерської програми;
- поглибленні знань та набутті практичних навичок з усіх дисциплін, що передбачені навчальним планом підготовки.

За період практики студент вивчає комплекс питань з економічного управління підприємством в конкретних умовах, вчиться самостійно вирішувати реальні завдання і набуває відповідних навичок.

Внаслідок проходження практики студент зобов'язаний *знати*:

- законодавчі акти та нормативні документи, що регламентують діяльність підприємства;
- склад активів підприємства та джерел їх формування;
- чисельність та структуру персоналу підприємства, форми й методи організації праці, її оплати та стимулювання;
- систему взаємовідносин підприємства із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою;
- принципи управління підприємством, його організаційну структуру, сфери повноважень та зони відповідальності керівництва підприємства та керівників окремих структурних підрозділів;
- зміст і принципи складання основних звітних фінансових документів підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів);
- внутрішні регламентуючі документи підприємства (положення, методики, регламенти, інструкції);
- систему стратегічного й оперативного планування на підприємстві;
- зміст функціональних напрямів діяльності підприємства (виробничого, маркетингового, фінансового, кадрового та інших);
- систему планових та оціночних показників діяльності, що запроваджені на підприємстві;
- принципи формування собівартості продукції підприємства, політики ціноутворення;
- порядок формування та використання прибутку;
- систему податків і обов'язкових платежів підприємства;

уміти:

– аналізувати економічну ситуацію, що склалася на підприємстві;

– розраховувати основні показники діяльності підприємства, аналізувати динаміку цих показників;

– виконувати необхідні розрахунки прогнозних, планових економічних показників;

– аналізувати та складати звіти про економічну та фінансову діяльність підприємства;

– виявляти резерви покращення діяльності підприємства та економічно обґрунтовувати комплексні заходи щодо їх використання;

– проводити обґрунтування напрямів розвитку підприємства;
набути навичок:

– виконання операцій та завдань з економічної діяльності у відповідних підрозділах на підприємстві;

– налагодження ділових стосунків за виконанням посадових обов'язків економіста 1-ї категорії;

– вирішення реальних управлінських та економічних проблем підприємства в умовах швидких змін зовнішнього і внутрішнього середовища господарювання.

Розділ 2. Зміст практики

2.1. Індивідуальні завдання

Під час проходження практики студент з метою набуття конкретних умінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань повинні використовуватися у випускних роботах, докладах та наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі за згодою керівника практикою безпосередньо перед вибуттям на практику.

Студенти в реальних умовах функціонування конкретної організації, установи, фірми (відділу) вивчають:

- структуру об'єкта практики;
- закони та інші нормативні акти, що регламентують діяльність підприємства;
- використання сучасних засобів оргтехніки;
- заходи щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності функціонування підприємства.

Основна увага практиканта спрямована на процеси або явища, тому вони визначають тему практичної роботи, яка виноситься на титул як заголовок. Завдання для практичної роботи визначається керівником практики у відповідності до загальної теми дипломної роботи.

Далі пропонуються індивідуальні завдання відповідно до основних тематик дипломних робіт за спеціальністю 7.03060101 та 8.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування".

Завдання 1. Управління організаційною підсистемою підприємства

1.1. 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 магістерського дослідження.

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

1.2. 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.

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

Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система.

Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.

Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації.

Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.

Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.

Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.

1.4. Організація праці апарату управління

Охорона праці, техніка безпеки.

Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.

Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності.

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

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою

2.1. Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства

Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.

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

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

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

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

Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.

Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

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

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

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

3.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції 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 системі 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 напрямками його розподілу у звітному періоді.

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

Встановити 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.

3.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства

Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення.

Проаналізувати метода 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 оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).

Оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

Визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Харфіндела–Хіршмана).

Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

3.3. Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення

Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.

Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).

Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

Оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.

Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркоче, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти.

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

3.4. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві.

Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування 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.

3.5. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства

Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип і 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, спрямованих 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.

3.6. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства

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

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного у поставлених для реалізації завдань.

Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних.

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

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

Проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА.

Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).

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

Завдання 4. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.

Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т. ч. 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 застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

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

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність 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.

Завдання 5. Управління фінансово-економічною підсистемою

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

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

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 окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду.

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

Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді.

Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства.

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

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

Проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів 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).

Зробити висновки стосовно 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.

Завдання 6. 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 зарубіжними постачальниками та споживачами.

6.1. 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 порівняльних цінах, з урахуванням інфляції.

З'ясувати основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках.

Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.

Оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення.

Оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод.

Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

6.2. Провести аналіз експортно-імпортних операцій

Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій.

Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і за товарами в аналітичній таблиці.

По кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар чи підсумок) обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси покажуть, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни.

За товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спільномірні товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури.

Провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницькою сировиною.

Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницькою сировиною, його аналіз, висновки, пропозиції.

Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницькою сировиною, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницькою сировиною.

6.3. Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності

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

Особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу.

Специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад.

Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів.

Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів.

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

Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.

Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

Розробите 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.

Завдання 8. Управління інноваційною діяльністю

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.

У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проєктів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність "інноваційна продукція" або "інноваційний продукт" згідно із Законом України "Про інноваційну діяльність".

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України "Про інноваційну діяльність".

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (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.

2.2. Заняття і екскурсії під час практики

Для студентів під час проходження ними дослідницької практики в науково-дослідних лабораторіях, які є базами практики, можуть бути проведені заняття для ознайомлення з проведенням досліджень на даному підприємстві. Ці заняття повинні охоплювати специфіку дослідження, основні методи і технології, що тут застосовуються. Крім обов'язкових інструктажів з техніки безпеки можуть бути проведені додаткові заняття з охорони праці і протипожежної безпеки.

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих учених і співробітників бази практики. Експерсії під час практики повинні бути проведені з метою найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду та ерудиції студентів експерсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей. Кількість годин, що відводиться на заняття та експерсії для студента, не повинна перевищувати шість годин на тиждень.

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики студенти можуть відвідувати виставки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах та засіданнях, конференціях, семінарах тощо.

2.3. Навчальні посібники

Перелік літератури, яку необхідно вивчити студенту для того, щоб виконати програму практики:

1. **Дороніна, М. С.** Технологія наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. / укладач М. С. Дороніна. – 2-е вид., випр. і доп. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2009. – 104 с.

2. **Ковальчук, В. В.** Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. – 3-є вид., перероб. і доп. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : ВД "Професіонал", 2011. – 240 с. (Розділ 6. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт).

3. **Крушельницька, О. В.** Методологія та організація наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. – К. : Кондор, 2013. – 192 с.

(Тема 7. – Методика підготовки і оформлення курсових, дипломних та магістерських робіт).

4. **Степко, М. Ф.** Вища освіта України і Болонський процес [Текст] : навч. посіб. / М. Ф. Степко, Я. Я. Болубаш, В. Д. Шинкарук. – К. : Освіта України, 2004. – 18 с.

5. **Цехмістрова, Т. С.** Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. – К. : Слово, 2013. – 240 с. (Тема 5. – Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).

6. **Шейко, В. М.** Організація та методика науково-дослідницької діяльності [Текст] : підручник / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – К. : Знання-Прес, 2008. – 310 с. (Розділ III. – Курсова, дипломна, магістерська робота: написання, оформлення і захист).

2.4. Методичні рекомендації

Перед від'їздом на місце проходження практики студенту надається програма з практики та направлення на практику (*додаток Б*).

Після прибуття студента на місце виробничої практики керівництво видає наказ (або рішення) про прийом студента на практику та призначає керівника практики від підприємства.

У перші 2–3 дні приїзду на місце проходження практики студент знайомиться з підприємством, де визначаються місце його роботи, обов'язки, права та відповідальність. Проводиться обов'язковий інструктаж з техніки безпеки й охорони праці. Разом з керівником практики складається календарний план на весь період перебування студента на підприємстві.

Під час проходження практики при вивченні організаційних, управлінських, техніко-технологічних і соціально-економічних явищ і процесів потрібно використовувати системний і комплексний підхід. У зв'язку з цим упродовж усього періоду

проходження практики студентом можуть вивчатися одночасно питання з аналізу, організації, планування, менеджменту, маркетингу, правової і фінансової діяльності в господарстві.

Це дозволяє забезпечити комплексність у науково-пізнавальній, професійній, творчій, суспільно-корисній діяльності студентів при вирішенні соціально-економічних завдань.

За весь період практики студент записує інформацію про виконані роботи та збирає інформацію у щоденнику проходження практики, підбиває підсумки у звіті, які наприкінці виробничої практики надає керівникові для оцінки якості знань, набутих навичок, рівня виконання поставлених завдань.

Початком практики студентів спеціальності 7.03060101 та 8.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування" є складання календарного плану (*додаток В*) проходження практики, який забезпечує послідовне вивчення всієї діяльності управління, відділу, установи, підприємства, організації тощо.

Керівник практики від університету знайомить студентів із програмою практики та індивідуальним завданням, узгоджує зміст цих документів з керівником від бази практики. Згідно з затвердженим на кафедрі графіком проводить консультування студентів у процесі практики, здійснює контроль за виконанням ними програм практики та правил внутрішнього трудового розпорядку, порядку ведення щоденника (*додаток В*), вирішує організаційні питання, що виникають, інформує завідувача кафедри про хід практики.

Студенти вивчають структуру організації, установи, методи управління, посадові обов'язки, інструктивні матеріали й методичні вказівки, які використовують відділи, служби тощо. Вони також мають навчитися складати середньо – та короткострокові плани, розуміти відмінність між стратегічним і тактичним плануванням. Для самостійного поглибленого вивчення функцій управління діяльністю підприємства студенти мають:

- зрозуміти мету та завдання установи, організації, підприємства;

- засвоїти методологію і технологію управління і планування діяльності підприємства в умовах ринкової економіки;
- розглянути перспективи розвитку діяльності підприємства.

Студенти беруть участь у роботі організації, установи, фірми (відділу), по черзі виконують функції їх працівників, здійснюють аналітичну роботу, контроль за виконанням затверджених завдань, планують заходи.

Матеріалом для вивчення діяльності є поточна статистична та оперативна звітність, прайс-листи, вибіркові дослідження та інші джерела.

Під час вивчення студент використовує набуті знання із сучасних методів управління, планування, контролю, вивчення економічних явищ, у тому числі: економіко-статистичні групування, показники варіацій, індекси, коефіцієнти тощо.

Керівник практики від інституту забезпечує ефективність проходження практики студентом-практикантом наступним чином:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, ведення щоденника, методичні рекомендації тощо);

- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;

- здійснює нагляд за забезпеченням підприємством відповідних умов праці та побуту студентів-практикантів;

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- відвідує студентів на базах практик відповідно до плану графіку відвідувань;

- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії з перевірки звітів з практики;

– представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики разом з висновками та пропозиціями з удосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від інституту проводить роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми.

Керівник практики від підприємства, фірми:

– до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики);

– здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно погодженої програми;

– сприяє забезпеченню студентів-практикантів під час проходження практики на підприємстві належними умовами праці та відповідним побутом;

– проводить знайомство практикантів із організацією виробничого процесу в просторі й часі;

– здійснює постійний контроль за роботою практикантів, дотриманням ними трудової дисципліни, допомагає у виконанні практичних завдань, знайомить із передовими методами роботи;

– контролює ведення щоденників (*додаток В*), підготовку звітів, складає виробничі характеристики на студентів-практикантів; надає практичні рекомендації щодо покращення їх діяльності по спеціальності.

При проходженні практики *студент зобов'язаний:*

– до початку практики отримати від керівника практики від університету консультації про особливості проходження практики й оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою з практики та вказівками її керівників;

– вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

– отримати вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики від університету та розписатись про це у відповідному журналі. Студенти, які не пройшли вступного інструктажу, до практики не допускаються;

– пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;

– нести відповідальність за роботу, яка виконується;

– своєчасно оформити звіт та здати диференційований залік.

У період проходження практики *студент має право:*

– одержати місце практики, яке забезпечить необхідну ефективність її проходження, дасть змогу закріпити базові теоретичні знання, одержані в процесі навчання;

– отримати від керівників практики від університету та підприємства практичні рекомендації про особливості проходження практики, її специфіку та унікальність, методичне керівництво щодо оформлення всіх необхідних документів;

– користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, що має підприємство, фірма;

– підбирати матеріали до випускної роботи і виконання спеціальних завдань.

Розділ 3. Форми та методи контролю

Під час проходження студентами практики на кафедрі менеджменту використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усїєї програми практики. Також робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства, або за рішенням адміністрації підприємства – іншими особами.

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

Студент перебуває на практиці у відповідності до встановленого режиму роботи на підприємстві і дотримується всіх дисциплінарних вимог та норм. Практикант щоденно веде записи у щоденнику з практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики. Щоденник практики (*додаток В*), звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента подається ним на кафедру менеджменту протягом двох днів після його повернення з практики.

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

Розділ 4. Вимоги до звіту

Звіт з виробничої практики виконується окремо від звіту з іншої практики. Написання та оформлення звіту здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів ДСТУ 3008-95 на аркушах формату А4 (210×297 мм).

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту містить (за порядком перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основну частину; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина містить у собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як у кожному розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи зі змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт може бути написаний від руки чорнилом чорного кольору (чорною тушшю, чорною пастою), віддрукований на машинці чи набраний на комп'ютері. При рукописному варіанті писати варто розбірливо, чітким почерком, без виправлень і помилок.

Текст пишеться з одного боку аркуша та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю сторінки – 25 мм, від правого – 20 мм, від верхнього та нижнього – 20 мм. У випадку, коли звіт написаний від руки, на кожній сторінці робиться рамка таким чином, щоб залишалися поля: від

лівого краю – 20 мм, від правого, верхнього та нижнього краю листка – 5 мм.

Титульний лист оформлюється у відповідності до встановленого зразка, наведеного у *додатку Г*.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного аркуша, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами у правому куті верхнього колонтитула.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) "зміст" чи "зміст звіту". 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 передуює 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 безпосередньо під рисунком відразу ж після його номера. При використанні у звіті таблиць, у тексті на них робляться посилання (наприклад, "... інформація наведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, табл. 1), а під ним – заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту (*додаток Д*). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "Продовження табл. 1".

Формули у 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 від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики). Керівник практики від інституту ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту перед комісією.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від інституту та від підприємства.

Розділ 5. Підведення підсумків практики

Після повернення з практики в перші десять днів студент повинен здати звіт про виробничу практику разом зі щоденником і характеристикою на кафедру менеджменту для перевірки керівником практики від університету. Також студент складає диференційований залік в університеті на кафедрі менеджменту комісії, яка призначається завідуючим кафедрою.

До заліку допускаються студенти, які виконали програму практики, вчасно подали звіт за встановленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики. Комісія перевіряє якість звіту та знання студента, звертаючи особливу увагу на набуті практичні навички. Залік зараховується за оцінками: "відмінно", "добре", "задовільно".

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Шкала оцінювання за видами діяльності

№ з/п	Види діяльності	Бал
1	Знання і дотримання техніки безпеки на підприємстві	2
2	Знання мети і завдань практики	2
3	Знання основних теоретичних положень, що закріплені практикою	10
4	Оволодіння методикою і методологією роботи фахівця	5
5	Вміння будувати взаємовідносини із керівництвом, колегами і клієнтами	3
6	Вміння дотримуватись правил професійної етики і трудової дисципліни	2
7	Володіння і використання інформаційних систем і комп'ютерних технологій	5
8	Виконання індивідуальних завдань під час практики	45
9	Оформлення і захист групових та індивідуальних основних завдань з проходження практики: 9.1. Оформлення щоденника 9.2. Робочий зошит 9.3. Звіт про виконання	5 9 12
ВСЬОГО		100

Результати диференційованого заліку заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

УГОДА № 11/2

на проведення практики студентів НУК

м. Миколаїв "___" _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – НУК), в особі ректора Рижкова Сергія Сергійовича, що діє на підставі статуту, і, з другої сторони, _____ (далі – База практики), в особі _____ (назва підприємства, організації, установи)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів _____ на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1	8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування»	5	Виробнича		04.02.13	31.03.13

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Сплатити студенту проїзд до місця знаходження Підприємства і назад.

1.10. Додаткові умови

2. НУК зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Особисті умови

3.1. Практика проходить без оплати з боку НУК і без оплати праці за виконану роботу з боку Підприємства.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

5. Місцезнаходження сторін:

НУК: 54003, м. Миколаїв, просп. Героїв Сталінграда, 9,
тел. 42-45-65

База практики: _____

Підписи та печатки:

НУК: проректор з НПР та МД

База практики:

(підпис) Трушляков Є. І.
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

"__" _____ 20__ року

"__" _____ 20__ року

М.П.

М.П.

Додаток Б

Національний університет
кораблебудування
імені адмірала Макарова
"__" "__" 20__ р.
№ _____

Форма Н7.02

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від "__" "__" 20__ року № _____, яку
укладено з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 6 курсу, які навчаються за
напрямом підготовки (спеціальністю) 8.03060101 "Менеджмент
організацій і адміністрування"

Назва практики виробнича
Строки практики з 02.09.2013 року по 26.10.2013 року

Керівник практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри
менеджменту

_____ Фатєєв М.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

**Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничої практики

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет Інститут заочної та дистанційної освіти

Кафедра менеджменту 6 курс, група 6437-3

освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст

напрямок підготовки 030601 "Менеджмент"

спеціальність 7.03060101 "Менеджмент організацій

і адміністрування"

(назва)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		I	II	
1	2	3	4	5

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи " __ " _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи " __ " _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка " __ " _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата захисту звіту " __ " _____ 20 __ року

Оцінка: за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Г

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ МОРЯ

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

з виробничої практики студента гр. _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(найменування бази практики)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Керівник практики від університету: _____

Керівник практики від установи: _____

Миколаїв 20__

**Зразок основних таблиць,
які можуть бути використані при написанні звіту**

Таблиця 1

Структура валової продукції

Показники	2012 р.		2013 р.		2014 р.	
	тис. грн	питома вага, %	тис. грн	питома вага, %	тис. грн	питома вага, %
Виріб А						
Виріб Б						
Виріб В						
.....						
Всього		100,0		100,0		100,0

Таблиця 2

Основні показники діяльності підприємства в динаміці

Показники	Роки			Відношення 2014/2013 р.
	2012	2013	2014	
Валова продукція у зрівняних цінах, тис. грн				
Валовий дохід, тис. грн				
Товарна продукція, тис. грн				
Рівень товарності, %				
Обсяг реалізованої продукції, тис. грн				
Прибуток від реалізації, тис. грн				

Продовж. табл. 2

Показники	Роки			Відношення 2014/2013 р.
	2012	2013	2014	
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн				
Рівень рентабельності, %				
Вартість основних фондів, тис. грн. – всього				
у тому числі основних виробничих фондів				
Середньорічна чисельність робітників, чол.				

Таблиця 3

Використання персоналу підприємства

Показники	Роки			Відношення 2014/2013 р.
	2012	2013	2014	
Середньорічна чисельність робітників, чол.				
Відпрацював за рік один робітник:				
днів				
годин				
Середня тривалість робочого дня, годин				
Фонд робочого часу, годин				
у тому числі надурочно відпрацьований час, годин				

Структура основних фондів підприємства

Групи основних фондів	2012 р.		2013 р.		2014 р.		Відхилення 2014 р. від 2013 р., %
	тис. грн	питома вага, %	тис. грн	питома вага, %	тис. грн	питома вага, %	
Основні виробничі фонди основного виду діяльності, тис. грн – всього							
у т. ч. будівлі і споруди							
силові машини							
робочі машини							
вимірювальні прилади							
обчислювальна техніка							
транспортні засоби							
інструменти							
інше							
Основні невиробничі фонди, тис. грн							
Всього основних фондів, тис. грн		100,0		100,0		100,0	

Таблиця 5

Дані про рух і технічний стан основних засобів

Показник	Значення показника		Зміни (+, -)
	2013 р.	2014 р.	
Коефіцієнт оновлення			
Термін оновлення, років			
Коефіцієнт вибуття			
Коефіцієнт приросту			
Коефіцієнт зносу			
Коефіцієнт придатності			
Середній вік устаткування, років			

Таблиця 6

Аналіз ефективності використання довгострокових фінансових вкладень

Показник	2013 р.	2014 р.	Зміни (+, -)
Сума довгострокових фінансових вкладень, тис. грн, у тому числі:			
в акції			
в облігації			
Частка, %:			
акцій			
облігацій			
Дохід, тис. грн:			
від акцій			
від облігацій			
Дохідність довгострокових фінансових інвестицій, %, у тому числі:			
акцій			
облігацій			

Таблиця 7

Аналіз фінансової стійкості підприємства

Показник	Роки			Відхилення 2014 р.	
	2012	2013	2014	від 2012 р.	від 2013 р.
Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії)					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності					
Коефіцієнт покриття балансу					
Коефіцієнт заборгованості					
Коефіцієнт маневреності					
Рентабельність реалізованої продукції					
Рентабельність капіталу					
Коефіцієнт оборотності					

Таблиця 8

Аналіз фактичної собівартості основної номенклатури підприємства
на прикладі _____

Найменування статей витрат	Факт 20_р., грн	План 20_р., грн	Факт 20_р., грн	Відхилення факту від плану		Відхилення факту від факту 20_р., грн, (+/-)
				20_р., грн, (+/-)	20_р., %	
Оплата праці						
Відрахування на соціальні потреби						
Матеріальні витрати, в тому числі:						
сировина та матеріали						
електроенергія						
Амортизація						
Інші витрати						
Повна собівартість						