

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ І АДМІНІСТРУВАННЯ У**  
**ВИРОБНИЧІЙ СФЕРІ**

Методичні вказівки до проходження виробничої та управлінської практики  
для студентів спеціальності 073 – «Менеджмент»

Обговорено і рекомендовано на засіданні  
кафедри публічного управління і  
менеджменту організацій  
*Протокол №10*  
*від 23 квітня 2018 р.*

**Чернігів ЧНТУ 2018**

Менеджмент організацій і адміністрування у виробничій сфері. Методичні вказівки до проходження виробничої та управлінської практики для студентів спеціальності 073 – «Менеджмент»). / Укл. С.І. Пономаренко, Д.М. Ітченко. Чернігів: ЧНТУ, 2018 – 24 с.

Укладачі: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, доцент кафедри публічного управління і менеджменту організацій;  
ДМИТРО МИКОЛАЙОВИЧ ІТЧЕНКО, кандидат технічних наук, доцент кафедри публічного управління і менеджменту організацій

Відповідальний за випуск: ПОНОМАРЕНКО СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри публічного управління і менеджменту організацій

Рецензент: НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА ФІЛПОВА, кандидат економічних наук, доцент кафедри публічного управління і менеджменту організацій

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Термін і тривалість практик.....	5
1.2 Підприємства – бази практики.....	5
1.3 Документи, необхідні для проходження практики.....	5
1.4 Форми контролю виконання завдань практики.....	6
2 ОБОВ’ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	7
2.1 Обов’язки викладача-керівника практики від кафедри.....	7
2.2 Обов’язки студента-практиканта.....	8
2.3 Обов’язки керівника практики від підприємства.....	9
3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики.....	10
3.2 Зміст виробничої практики.....	11
4 ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	14
4.1 Мета, завдання та результати управлінської практики.....	14
4.2 Зміст управлінської кафедри.....	15
5 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ.....	19
6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	20
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	23
ДОДАТОК.....	24

## ВСТУП

Висока динамічність сучасного ділового світу, глобальні тенденції та складні економічні перетворення, структурні зміни в національній системі підготовки кадрів, перенасичення ринку праці фахівцями економічного спрямування вимагають посилення вимог щодо професійної підготовки менеджерів та запровадження в навчальний процес сучасних практикоорієнтованих технологій, які значно покращують систему практичної підготовки фахівців. В університетах розвинутих країн світу саме практика студента, яка здійснюється в реальних умовах господарської діяльності, є одним з основних етапів підготовки спеціаліста, який зможе ефективно конкурувати на ринку праці.

З огляду на це, проходження виробничої та управлінської практики є надзвичайно важливим з точки зору забезпечення ефективності навчального процесу в цілому та професійної підготовки студента зокрема елементом навчання. За змістом і метою ці види практики є професійно орієнтованими. Основне завдання, яке вирішується в результаті проходження виробничої та управлінської практики, – це закріплення теоретичних знань, розвиток практичних вмінь і навиків майбутнього фахівця. Практична підготовка дозволяє студенту оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, сформувати у них професійні вміння та навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих і ринкових умовах, виховати потребу поглиблювати знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності

Відмічені 2 види практики студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Вони становить важливу та обов’язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Виробнича та управлінська практика студентів галузі знань 073 «Менеджмент» здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1].

У процесі проходження виробничої та управлінської практики студент на конкретному підприємстві набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв’язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, розвиває навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень спрямованих на підвищення ефективності розвитку підприємства.

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1 Термін і тривалість практик

**Виробнича практика** проводиться у відповідності з навчальним планом у 4 семестрі, тривалість практики – відповідно 108 год. (2 тижні, 3 кредити ECTS).

**Управлінська практика** здійснюється у відповідності з навчальним планом у бсеместрі, тривалість практики – відповідно 108 год. (2 тижні, 3 кредити ECTS).

## 1.2 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати підприємства (організації) різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються у звіті із проходження практики.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

## 1.3 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

**1. Угода про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.**

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою «Публічного управління і менеджменту організацій» і оформлюється наказом ректора університету не пізніше ніж за 7 днів до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

**2. Направлення на практику.** Направлення на практику слугує підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики студентів.

**3. Щоденник практики.** У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж *за один день* до закінчення практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має *бути 2 печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

**4. Письмовий звіт з проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку А*. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 3.

#### **1.4 Форми контролю виконання завдань практики**

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) *щотижнева перевірка виконаних завдань* керівниками практики від університету та підприємства – бази практики;

2) *захист практики*, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики з поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

## 2 ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА-КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

### 2.1 Обов'язки викладача-керівника практики від кафедри

*Під час підготовки до проведення практики викладач-керівник практики від кафедри повинен:*

1. Отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики;
2. Вивчити програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики;
3. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
4. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
  - інформувати про термін проведення практики;
  - ознайомити з програмою практики;
  - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
  - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
    - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
    - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
    - провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

*Під час перебування на підприємстві викладач-керівник практики від кафедри повинен:*

1. Видати кожному студенту індивідуальне завдання з практики.
2. Надати методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до написання звіту з практики.
3. Не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів.
4. Проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику.
5. Інформувати студентів про порядок надання звітів про практику.
5. Ознайомитися із оформленими звітами студентів, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.
6. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідуючому кафедрою.

***На заключному етапі проведення практики:***

1. Перевірити і підписати щоденники та звіти.
2. Прийняти захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки.
3. Здати звіти студентів про практику на кафедру.

## **2.2 Обов'язки студента-практиканта**

***Підчас підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:***

1. Отримати від керівника практики індивідуальне завдання з проходження виробничої (управлінської) практики;
2. Узгодити з керівниками практики робочу програму;
3. Оформити договір з проходження практики;
4. Одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

***Під час перебування на підприємстві:***

1. Своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики;
3. У разі необхідності оформити перепустку;
4. Ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);
5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
6. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
  - виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
  - систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
  - щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
  - не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з підприємства;
  - своєчасно скласти залік з практики.



## 2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
2. Провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для складання звіту;
3. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
4. Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі(відділі);
5. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
6. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
7. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
8. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
9. Контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
10. Надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої (управлінської) практики.

### 3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Виробнича практика є логічним продовженням навчального процесу і невід'ємною складовою підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр».

**Мета виробничої бакалаврської практики** – 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 в практичній діяльності.

**Завданням виробничої практики є:**

– формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств;

– опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві.

У результаті проходження практики студент повинен

**Знати:**

– функції менеджера,

– типи організаційних структур підприємства;

– принципи побудови організаційних структур підприємства;

– завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;

– основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;

– методи дослідження діяльності підприємства;

– ключові показники оцінки діяльності підприємства;

– напрямки вдосконалення діяльності підприємства.

**Вміти:**

– аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;

– самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;

– виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;

– розкривати основні тенденції його розвитку;

– пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії.

**Мати компетентності:**

– щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в

організаціях.

### 3.2 Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики відображається в індивідуальному завданні. Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 073 «Менеджмент». Навчальним планом передбачено фахове спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування у виробничій сфері»

Програма виробничої практики формується з двох змістових модулів:

**Змістовий модуль 1.** Ознайомлення з підприємством (організацією) – об'єктом практики.

**Змістовий модуль 2.** Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності підприємства (організації).

Звіт з виробничої практики складається з двох розділів:

- 1 розділ – тема 1; 2 розділ – теми 2-4.

Модуль 2 містить 6 підрозділів (тема 5 –10).

#### **Змістовий модуль 1. Ознайомлення з підприємством (організацією) – об'єктом практики.**

**Тема 1.** Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

Виробнича 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 бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої 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.

## **Змістовий модуль 2. Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності підприємства (організації)**

**Тема 2.** Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

**Тема 3.** 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: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

**Тема 4.** 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, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація 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.

## 4 ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

### 4.1 Мета, завдання та результати управлінської практики

Управлінська практика є логічним продовженням навчального процесу, невід'ємним елементом загальної підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр». Для більш якісного проходження управлінської практики в якості бази практики бажано обрати те ж підприємство (організацію), яке було базою виробничої практики.

Мета управлінської бакалаврської практики – закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок управління виробничим процесом та робочими колективами, ознайомлення з конкретними видами підприємств, організацією та управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, роботою з плановою, обліковою та звітною документацією підприємства, участі в оформленні планових документів і виробничих звітів.

Завданням управлінської практики є:

- вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми маркетингу, менеджменту, організації виробництва, техніко-технічної бази;
- опанування системи умінь і формування навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може займати бакалавр з менеджменту.

У результаті проходження практики студент повинен **знати**:

- організаційну культуру підприємства;
- шляхи і методи оцінки організаційної культури підприємства;
- принципи і методи управління;
- структуру витрат та утримання управлінського апарату;
- організаційні та логістичні оцінки на підприємстві.

У результаті проходження практики студент повинен **вміти**:

- здійснювати аналіз та оцінку ефективності системи управління підприємством;
- оцінювати фактори зовнішнього оточення та внутрішні складові елементи організації;
- всебічно аналізувати різні управлінські ситуації, що складаються на підприємстві;
- самостійно аналізувати та розв'язати задачі економічної діяльності та розробляти стратегію розвитку підприємства;
- робити висновки та розробляти пропозиції з удосконалення організації

системи управління;

- застосовувати управлінські прийоми в процесі прийняття рішень.

***Мати компетентності:***

- щодо роботи менеджера в умовах виконання реальних економічних завдань з

реалізації основних функцій і принципів менеджменту; прийняття науково-обґрунтованих управлінських рішень з урахуванням системного та ситуаційного підходів.

## **4.2 Зміст управлінської практики**

Зміст управлінської практики також відображається в індивідуальному завданні. Її процес складання відповідно до освітньо-професійної підготовки бакалавра з менеджменту і враховує навчальні дисципліни, які опановані студентом протягом 6 семестрів навчання.

Програма управлінської практики формується з двох змістових модулів:

**Змістовий модуль 1.** Управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності.

**Змістовий модуль 2.** Розробка пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення управління підприємством (організацією).

Звіт з управлінської практики складається з двох розділів:

- 1 розділ – теми 1-5; 2 розділ – тема 6.

**Змістовий модуль 1. Управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності.**

**Тема 1.** 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 2.** Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкурента підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюта.

**Тема 3.** Управління обліковою та 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 4.** 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 позиціонуватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись. Стратегічні принципи розвитку.

#### **Тема 5. 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.

Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту. 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 доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами 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.

### **Змістовий модуль 2. Розробка пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення управління підприємством (організацією).**

**Тема 6.** 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, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

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

У звіті про проходження управлінської 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.

## 5 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Структурні частини звіту з виробничої практики і їх обсяг наведено в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1– Структура звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (ДодатокА)	1
Зміст	1
Вступ	2–3
Розділ 1	10–15
Розділ 2	10–15
Висновки	2–3
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи студента, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання виробничої практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу виробничої діяльності підприємства, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з виробничої практики повинен нараховувати 10-15 найменувань.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

## 6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»[2].

**Загальні вимоги.** Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%,звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

**Рисунки, таблиці, формули.** Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в

тексті.

*Таблиці.* Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт TimesNewRoman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

*Рисунки.* Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства».

*Формули.* Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацусловом «де» без двокрапки.

*Додатки.* Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатку Б).

**Нумерація сторінок.** Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього

тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
2. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>.

**Титульний аркуш звіту з практики**

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту, харчових технологій і торгівлі**

*Кафедра публічного управління та менеджменту  
організацій*

**ЗВІТ**

про виконання програми  
виробничої (управлінської) практики

галузі знань 07 «Управління і адміністрування»

освітнього ступеня «бакалавр»

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

База практики \_\_\_\_\_

Виконав студент \_\_\_\_\_ курсу,  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

**Чернігів – 20\_\_р.**