

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Навчально-науковий інститут бізнесу, менеджменту та адміністрування

**ПРОГРАМА
НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

спеціальність 073 – менеджмент

спеціальність 281 – публічне управління та адміністрування

Чернігів 2024

Програма наскрізної практичної підготовки для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування» / І.А. Косач, С.І. Пономаренко. – Чернігів, НУ «Чернігівська політехніка», 2024. – 31 с.

Програма наскрізної практичної підготовки розроблена у відповідності з Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, наказами і рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України щодо практики здобувачів вищої освіти та з урахуванням особливостей управлінського напрямку підготовки.

Програма містить зміст, цілі і завдання всіх видів практики, порядок їх організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звітів і складання заліків про проходження практики.

Укладачі: *І.А. Косач, доктор економічних наук, професор;*
С.І. Пономаренко, кандидат економічних наук, доцент

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і цілі практики здобувачів вищої освіти.....	5
2. Порядок організації практики.....	5
2.1. Керівництво практикою	6
2.2. Обов'язки практиканта.....	8
2.3. Методичне забезпечення практики	9
2.4. Охорона праці.....	10
2.5. Форми та методи контролю	10
3. Підведення підсумків практики.....	11
4. Види практики.....	15
4.1. Виробнича практика.....	15
4.2. Управлінська практика.....	18
4.3. Переддипломна практика.....	22
4.4. Виробнича та переддипломна практика щодо написання випускної кваліфікаційної роботи магістра.....	27
Додатки.....	39
Рекомендована література.....	48

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти університету є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки бакалаврів та магістрів.

Наскрізна програма практичної підготовки містить зміст, цілі й завдання всіх видів практики, індивідуальні завдання, порядок їх організації та методичне забезпечення, обов'язки керівників практики та здобувачів вищої освіти-практикантів. У програмі також дається порядок підведення підсумків, оформлення звітів і складання заліків про проходження практики перед комісією, яка призначається завідуючим кафедрою «Публічного управління та менеджменту організацій».

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра та магістра.

Згідно з навчальним планом, практика здобувачів вищої освіти здійснюється у такій послідовності:

1. *Виробнича практика* здобувачів вищої освіти 2-го курсу протягом двох тижнів (108 годин), наприкінці 4-го семестру.
2. *Управлінська практика* здобувачів вищої освіти 3-го курсу протягом двох тижнів (108 годин) наприкінці шостого семестру.
3. *Переддипломна практика* здобувачів вищої освіти 4-го курсу, що здійснюється протягом 7 тижнів наприкінці восьмого семестру.

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 здобувачу вищої освіти-практиканту у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

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

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

1. МЕТА І ЦІЛІ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами і формами організації та знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Проведення практики дозволить закріпити і доповнити теоретичні знання, отримані при вивченні фундаментальних і фахових дисциплін, набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і планування виробничо-господарської, управлінської, маркетингової та фінансово-кредитної діяльності підприємства (установи, організації). Воно сприятиме також формуванню у здобувачів вищої освіти навиків з виявлення внутрішньогосподарських резервів, прогнозування підприємницької діяльності, встановлення тісних зв'язків учбового закладу з підприємствами і установами. У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомляться із загальною структурою організації, функціями і взаємозв'язком окремих підрозділів, отримують перші практичні знання з економічних, фінансових та організаційних питань, познайомляться з технікою безпеки і охороною праці у структурних підрозділах.

У процесі практики здобувачі вищої освіти отримують можливість набути певного досвіду із збирання, обробки та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення здобувач вищої освітиської науково-дослідної роботи, а також виконання курсових робіт.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться на підприємствах – базах практики, які відповідають профілю університету і куди вони зможуть влаштуватися на роботу після закінчення навчання. Розподіл здобувачів вищої освіти 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.

Згідно з наказом, здобувач вищої освіти отримують направлення на практику. Кафедра «Публічного управління та менеджменту організацій» до початку практики проводить установчі збори здобувачів вищої освіти-практикантів і викладачів, які керують практикою. На конференції здобувачі вищої освіти ознайомлюються з основними вимогами до проходження практики і оформлення звітних документів, отримують загальні та індивідуальні завдання на практику, перелік статистичних даних, які необхідні

для оформлення звіту. Керівники кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра у відповідності з обраною здобувач вищої освіти темою визначають індивідуальні завдання для кожного, необхідні для здійснення дослідництва з обраної теми та виконання кваліфікаційної роботи.

Здобувачі вищої освіти-практиканти з отриманими направленнями прямують на підприємство – базу практики. На підприємстві зарахування здобувачів вищої освіти на практику оформляється наказом, де визначаються робочі місця, керівники практики від підприємства.

На початку виробничої практики здобувач вищої освіти оформляє (за необхідності) перепустку на підприємство, проходить інструктаж із техніки безпеки. Керівник від підприємства проводить зі здобувач вищої освіти ознайомлювальну бесіду, уточнює графік проходження практики, організовує екскурсію по підприємству. Практика здійснюється в структурних підрозділах установи, де практиканти знайомляться зі структурою цього підрозділу (відділу), посадовими обов'язками його співробітників.

2.1. Керівництво практикою

Керівництво практикою здобувачів вищої освіти покладається на кафедру «Публічного управління та менеджменту організацій» сумісно з підприємствами, де вона здійснюється.

Для кожної групи здобувачів вищої освіти, що направляється на місце практики, призначаються керівники практики від університету та підприємства.

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 здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом;
4. Провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - видати здобувачам вищої освіти 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 здобувач вищої освіти (паспорт, здобувач вищої освітиський квиток, тощо);
 - проінформувати здобувачів вищої освіти 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 здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання з практики.
2. Не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів здобувачів вищої освіти.
3. Проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику.
4. Інформувати здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику.
5. Ознайомитися із оформленими звітами здобувачів вищої освіти, 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 негайно доповідати завідувачу кафедрою.

На заключному етапі проведення практики:

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

Перед початком практики у стінах університету проводиться попередній інструктаж здобувачів вищої освіти, під час якого формуються задачі, порядок та умови проходження практики. Відбувається ознайомлення здобувачів вищої освіти із програмою практики, даються пояснення до програми, звертається увага на питання і сторони практики, які потребують особливої уваги у зв'язку з пройденим матеріалом, а також з урахуванням майбутніх навчальних занять у наступному семестрі. Таким чином, забезпечується тісний зв'язок і наступність теоретичних занять з практикою.

Крім того, викладачі-керівники практики рекомендують літературу, з якою необхідно ознайомитись під час практики, виділяючи спеціальну літературу, зокрема створену спеціалістами даного підприємства. Під час проведення інструктажу здобувачам вищої освіти видають індивідуальні завдання, складені кафедрою разом із спеціалістами виробництва, ґрунтуючись на загальних завданнях практики з урахуванням конкретних інтересів підприємства, а також практичного досвіду підготовки спеціалістів.

Про виконання індивідуальних завдань здобувачі вищої освіти звітують у кінці практики одночасно з виконанням загальної програми практики.

Викладач проводить свою роботу в тісному контакті з керівником практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства призначається директором (головою) із складу висококваліфікованих працівників відповідних структурних підрозділів.

Керівники практики від виробництва несуть персональну відповідальність за виконання програми і календарного графіка практики, дотримання ними внутрішнього розпорядку підприємств, виконання індивідуальних завдань. Вони зобов'язані до початку практики організувати вивчення здобувач вищої освіти правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести щодо них інструктаж.

Керівники від підприємства допомагають здобувачам вищої освіти «увійти» у виробництво, у новий для них ритм і темп роботи з суворим і обов'язковим для всіх загальним розкладом; направляють роботу здобувачів вищої освіти за нових обставин, не обмежуючи при цьому їхньої самостійності і відповідальності. Це допоможе здобувачам вищої освіти долучитись до роботи трудового колективу, оцінити трудові зусилля колективу із створення продукції (надання послуг), сприятиме вихованню у здобувачів вищої освіти дисциплінованості і відповідальності за виконувану роботу. Крім того, важливо звертати увагу здобувачів вищої освіти на вивчення досвіду роботи передових робітників підприємства, залучати здобувачів вищої освіти до участі у виробничих нарадах, зборах трудового колективу.

Керівники практики від підприємства зобов'язані планувати щодобову роботу здобувачів вищої освіти, перевіряти її виконання, допомагати правильно виконати всі завдання на робочих місцях, організовувати спільно з керівниками

практики від інституту читання лекцій і доповідей, проведення семінарів і консультацій провідними економістами підприємства.

В обов'язки керівників практики входить також створення умов і забезпечення здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для оцінки стану та розробки пропозицій щодо поліпшення фінансово-економічної діяльності підприємства.

Керівники практики від виробництва контролюють підготовку звітів практикантами, у кінці практики перевіряють їх і підписують особисто, складають на кожного здобувач вищої освіти виробничу характеристику – відгук.

2.2. Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта

Під час підготовки до проведення практики здобувач вищої освіти -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.

Під час проходження практики кожен здобувач вищої освіти веде щоденник, в якому систематично робить відмітку про здійснену роботу. Ці записи один раз на тиждень перевіряє і підтримує (або відхиляє) керівник практики від підприємства.

Крім того, практикант повинен щодня нотувати всю отриману інформацію, супроводжувати її необхідними коментарями, розрахунками, таблицями, графіками або зразками документів. Нагромаджена інформація після обробки та систематизації використовується при складанні звіту про практику.

Після закінчення практики щоденник, завірений підписом керівника від виробництва і печаткою підприємства, здається на кафедру разом із звітом про практику та характеристикою, поданою керівником практики від підприємства (характеристика також засвідчується печаткою).

2.3. Методичне забезпечення практики

Методичне забезпечення практики здійснюється керівниками практики. Проходження практики на підприємствах відрізняється від організації навчального процесу в університеті. Під час практики лекційний процес зводиться до мінімуму (оглядова лекція, пояснючі бесіди). Основне для здобувач вищої освіти – набуття практичного досвіду на базі конкретного підприємства.

У цьому зв'язку кожен здобувач вищої освіти-практикант особисто, згідно з завданнями програми практики, знайомиться з різноманітною нормативною, плановою, фінансово-економічною та звітною документацією. На матеріалах досліджуваної організації вивчає методику і практику управління і планування роботи, знайомиться з типовими виробничими проблемами, що виникають при взаємовідносинах з іншими економічними суб'єктами, набуває практичних навиків управління підприємством, обліку та аналізу його планово-економічної діяльності, виявляє внутрішні резерви підвищення продуктивності праці та випуску продукції і обґрунтовує необхідність їх залучення до виробничого процесу.

Крім того, практиканти знайомляться з організацією праці, зі станом трудової дисципліни і заходами по її поліпшенню, вивчають організацію ресурсного забезпечення підприємства збуту вироблених товарів та надання послуг, знайомляться з порядком укладання господарських договорів, організацією і проблемами їх виконання, аналізують конкретні ділові ситуації, пов'язані з їх виконанням. Здобувачі вищої освіти самостійно працюють з робітниками підприємства і, в окремих випадках, звертаються до керівника практики (головним чином з організаційних питань). Працюючи з документами, здобувач вищої освіти повинен робити систематизовані записи у спеціальному зошиті та щоденнику практики так, щоб вони стали основою звіту з практики. Особливу увагу здобувач вищої освіти приділяє збору матеріалів для виконання індивідуальних завдань, які можуть у майбутньому стати темами курсових, дипломних і наукових робіт. Виконуючи індивідуальні завдання, треба звернути увагу на такі питання: необхідність вивчення (проблеми, задачі), аналіз вирішення їх на даній базі практики, попередні пропозиції щодо вдосконаленню роботи підприємства чи його підрозділів. При проходженні практики здобувач вищої освіти повинен працювати продуктивно, ефективно використовувати свій робочий час.

2.4. Охорона праці

Персональну відповідальність за охорону праці на підприємстві несуть керівники практики від виробництва, які зобов'язані на початку практики організувати вивчення здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести щодо них інструктаж.

Під час практики здобувач вищої освіти суворо виконує правила техніки безпеки. Відвідування цехів або інших об'єктів підприємства можливе тільки з дозволу керівника від підприємства, який знайомить здобувачів вищої освіти з основними правилами техніки на території підприємства, при роботі з обчислювальною технікою тощо.

2.5. Форми та методи контролю

Контроль за здобувачем вищої освіти при проходженні практики в повному обсязі, згідно з програмою і календарним графіком, здійснюється

керівниками практики. Щодобовий поточний контроль за проведенням практики здійснює керівник практики від виробництва, який наглядає за веденням табеля обліку робочого часу здобувачів вищої освіти, виконанням робіт за робочим графіком і програмою, за станом трудової дисципліни, якістю складання звітів. Керівники практики від університету під час її проведення перебувають на базах практики періодично і також здійснюють контроль за здобувачами вищої освіти-практикантами.

У разі, якщо здобувач вищої освіти порушив правила внутрішнього трудового розпорядку, на нього накладається дисциплінарне стягнення наказом начальника підприємства, з обов'язковим повідомленням на ім'я ректора університету.

У кінці практики керівник від виробництва перевіряє щоденник, звіт, вносить до них виправлення, складає на кожного здобувача вищої освіти коротку характеристику, відмічає в ній виконання програми практики, ставлення до роботи, трудову дисципліну, ступінь оволодіння виробничими навичками, участь у науково-дослідній роботі. Звіт здобувача вищої освіти, характеристика його ділових і моральних якостей, надана керівником практики від підприємства, і щоденник засвідчуються керівником підприємства і печаткою.

Керівники практики від виробництва і університету узагальнюють підсумки проходження практики і розробляють заходи щодо її удосконалення.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання згідно з календарним графіком.

Підсумки практики проводяться шляхом складання заліку (з диференційованою оцінкою) про проходження практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам фахові дисципліни.

Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Перед заліком здобувач вищої освіти подає звіт з практики, коротку характеристику, підписану керівником практики від виробництва, щоденник, робочі матеріали (форми, бланки, розрахунки та ін.). Оцінка результатів практики здійснюється по чотирибальній системі. На заліку враховується якість відповіді здобувача вищої освіти, оформлення звіту, оцінка керівника від виробництва. Після здачі заліку звіт передається на кафедру.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії; характеризує успішність здобувача вищої освіти і враховується стипендіальною

комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку складання заліку, направляється на практику вдруге в період канікул за рахунок здобувача вищої освіти або відраховується з університету.

Підсумки практики розглядаються на засіданнях кафедри із заслуховуванням звітів керівників від університету.

Оформлення звіту

Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт складається у відповідності з програмою практики і з урахуванням індивідуального завдання. Він повинен, у значній мірі, характеризувати роботу самого практиканта, відобразити, як автор опанував виробничий процес, самостійність здобувача вищої освіти в аналізі статистичних даних. Тому за змістом і обсягом усі звіти будуть різноманітні, як і різноманітна виробнича практика. Проте кожен із них повинен містити загальні положення:

- характеристика організації, її структури;
- загальна характеристика фінансування організації, планування, організації праці і виробництва;
- управління організацією і виробничими процесами;
- аналіз роботи організації і пропозиції щодо подальшого поліпшення роботи і структурних складових.

Звіт супроводжується схемами, таблицями, рисунками. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та ін.) подається на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін.

Звіт за практику має бути поданий у зброшурованому вигляді з додержанням такої форми складання звіту:

Титульний лист.

Зміст – містить перелік приведених у звіті розділів і тем з вказівкою сторінок, додатків.

Вступ – повинен відображати мету й основні завдання практики, об'єкт і перелік питань, що підлягають вивченню, характеристику інформаційної бази і методологію дослідження.

Основна частина – включає коротку характеристику підприємства, продукції, що випускається і завдань, які стоять перед підприємством (залізницею, відділком) на сучасному етапі, містить звіт про конкретно виконану здобувачем вищої освіти роботу під час практики. Зміст цього розділу повинен відповідати вимогам, які висуваються до звіту програмою практики і індивідуальним завданням.

Висновки і пропозиції – здобувач вищої освіти робить свої висновки і вносить пропозиції по удосконаленню організації виробництва і праці, системи планування і управління, стану фінансово-економічної роботи.

Додатки – подається відповідна документація (форми, бланки і т. п.), яку здобувач вищої освіти відбирає при складанні звіту.

Список використаних джерел.

Робота має бути виконана чітким почерком чи надрукована на комп'ютері. Всі листи текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Розділи та підрозділи визначаються окремими змістовими заголовками. Викладання матеріалу має бути чітким, коротким та ясным. Усі таблиці та ілюстрації нумеруються і розміщуються відразу після посилання на них. До звіту додаються первинні документи та розрахунки

Оформлення звіту має відповідати всім вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів. 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.

4. ВИДИ ПРАКТИКИ

За період навчання здобувач вищої освіти послідовно проходить такі види практик:

1. Виробнича практика;
2. Управлінська практика;
3. Переддипломна практика;
4. Виробнича та переддипломна практика щодо написання випускної кваліфікаційної роботи магістра.

4.1. Виробнича практика

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

Мета виробничої бакалаврської практики – формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням виробничої практики є:

- формування уявлення у здобувачів вищої освіти про основні принципи організації діяльності підприємств та установ;
- опанування здобувачами вищої освіти організаційно-технологічних процесів менеджменту в організаціях.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

Знати:

- функції менеджера,
- типи організаційних структур;
- принципи побудови організаційних структур;
- завданнята напрями діяльності основних функціональних підрозділів;
- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку;
- методи дослідження діяльності організації;
- ключові показники оцінки діяльності організації;
- напрямки вдосконалення діяльності організації.

Вміти:

- аналізувати фінансову та іншу звітність організації та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи організації, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан

діяльності організації;

- розкривати основні тенденції її розвитку;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії.

Мати компетентності:

- щодо роботи керівника структурними підрозділами підприємств та установ на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики відображається в індивідуальному завданні.

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 здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності організації - об'єкта практики, її 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, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю організації з боку

держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю організації (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 організації (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 робота 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.

4.2. Управлінська практика

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 здобувач вищої освіти 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 здобувач вищої освіти 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 здобувач вищої освіти 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 здобувач вищої освіти 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.

Тема 5. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. При проходженні практики здобувачу вищої освіти 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.

Здобувач вищої освіти також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання. 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. 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 здобувач вищої освіти 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.

4.3. Переддипломна практика

Практична підготовка студентів освітнього ступеня «бакалавр» за відповідною спеціальністю зорієнтована на виконання загальних функцій управління підприємством та публічного управління і адміністрування і формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах. Основні завдання практики:

- ознайомитись із підприємством (установою державного апарату управління, органом місцевого масоврядування), його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, продукцією, послугами, загальною схемою управління;
- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв'язки з іншими підрозділами підприємства чи установи в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контроль за їх виконанням;
- ознайомитися із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;
- здійснити комплексний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства (установи державного апарату управління, органу місцевого самоврядування);
- самостійно виконати розрахунки з обґрунтування рішення конкретного питання – предмета індивідуального дослідження здобувача вищої освіти;
- зібрати необхідні матеріали для виконання кваліфікаційної роботи та написання звіту.

У процесі досліджень здобувач вищої освіти необхідно зробити низку розробок і обґрунтувань, які повинні стати об'єктом подальших кроків, які і формулюються як пропозиції у кінці цієї частини.

Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти передбачають:

- вивчення структури апарату управління підприємства, державного органу влади, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить практику здобувач;
- результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- роботу над кваліфікаційною роботою (визначення відповідності обраного напряму дослідження стратегічним пріоритетам діяльності органу, де проводиться практика, актуальних проблем, які потребують наукового та практичного розв'язання);
- додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених здобувачем за період практики);
- збір статистичної інформації за останні 3 роки, яка відображає організаційні особливості функціонування організації, установи, що виступає базою практики; відображає особливості аспектів стратегічного планування в діяльності організації; дозволяє здійснити аналіз комунікаційної політики організації та її зв'язків з громадськістю.

Звіт з переддипломної практики повинен містити такі складові:

1. Титульна сторінка.
3. Зміст, який відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок.
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Висновки.
7. Додатки

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва організації або підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом. У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ розкриваються такі питання:

1. Аналіз організаційної структури підприємства, органу державної влади або місцевого самоврядування.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Система забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями (якщо є).
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу.
6. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
7. Нормативно-правова база, на якій ґрунтується робота організації.

8. Підготовка органом управління пропозицій щодо вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки.

9. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління (організацією, установою).

Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (3 роки). У відповідності з темою кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації – бази практики.

У ВИСНОВКАХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності організації або підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності.

У ДОДАТКАХ подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Нумеруються додатки у верхньому правому кутку літерами.

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша формат А4 через полуторний інтервал шрифт 14 кегль. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати в додатках. Текст повинен бути розташований таким чином: ліве поле – не менше ніж 20 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм. Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Для обліку виконаної роботи кожен здобувач вищої освіти веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

4.4. Виробнича та переддипломна практика щодо написання випускної кваліфікаційної роботи магістра

Практика щодо написання випускної кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти дає можливість реально застосувати одержані теоретичні знання для поглибленого аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства (організації або установи), виявити слабкі місця й недоліки цієї діяльності, визначити шляхи та методи їх подолання, розробити й обґрунтувати пропозиції з удосконалення процесів фінансово-економічної діяльності, планування, організації, контролю та звітності суб'єктів господарювання в ринкових умовах.

Метою практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з практичними питаннями, які висвітлюють обрану тему та поставлені керівником для

виконання кваліфікаційної роботи завдання, ретельне вивчення та дослідження об'єкта роботи, визначення, як вирішуються, або можуть бути вирішені питання, що треба розкрити в роботі. Основним результатом цієї практики є накопичення необхідної для написання кваліфікаційної роботи статистичної та фінансової звітності, емпіричного матеріалу, що характеризує участь підприємства в інвестиційному процесі; грошово-кредитних операціях та інших видах діяльності.

Програма виробничої та переддипломної практики щодо написання випускної кваліфікаційної роботи магістра передбачає врахування обраної теми та направлена на поглиблення практичної підготовки здобувачів вищої освіти щодо планування, організації управління і економіки виробництва, використання основних і оборотних засобів, організації матеріально-технічного постачання і т.д. Продовження вивчення новітніх досягнень у використанні передових методів праці, їх зв'язку із заохочувальною системою оплати праці. Особлива увага приділяється вивченню питань техніки безпеки, охорони праці і протипожежній техніці. Здобувач вищої освіти знайомиться з різними видами нових технічних засобів, методами передбачення нещасних випадків і створення небезпечної техніки та небезпечних умов праці.

Завдання виробничої та переддипломної практики щодо написання кваліфікаційної роботи магістра визначається індивідуально для кожного здобувач вищої освіти керівником кваліфікаційної роботи у відповідності з обраною ним темою. З урахуванням цього визначається база практики, її зміст, необхідні структурні підрозділи, функціонування яких стосується розроблюваної теми.

Програма практики та перелік завдань уточнюються з керівником практики від виробництва та спеціалістом відповідного виробничого підрозділу. У разі необхідності, здійснюється коригування індивідуальних завдань після консультацій з керівником роботи від виробництва. Індивідуальний характер завдання передбачає, разом з тим, дотримання кожним здобувач вищої освіти загальних вимог. Це вивчення таких питань:

1. Напрями і види діяльності організації (установи);
2. Організаційна структура управління організацією;
3. Матеріальні, нематеріальні та трудові ресурси, аналіз ефективності їх використання;
4. Аналіз фінансової діяльності, економічних показників, оцінка перспектив подальшого функціонування.
5. Розробка конкретних заходів і пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності суб'єкта переддипломної практики.

Матеріали індивідуального завдання обов'язково використовуються в розрахунковій частині кваліфікаційної роботи та в додатках до неї. Індивідуальне завдання має бути оформлене відповідно до встановлених вимог і завірене здобувач вищої освіти і керівниками практики від організації та університету.

За час проведення практики здобувач вищої освіти повинні узагальнити теоретичні положення, статистичні дані, виконати відповідну розрахункову

роботу, зробити потрібні практичні висновки, сформувані основну текстову частину кваліфікаційної роботи магістра.

Програмні питання практики

1. Ознайомитися з функціональним призначенням підприємства, державної установи, органу місцевого самоврядування відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.

2. Ознайомитися з організаційною структурою підприємства (установи), завданнями в цілому, а також певного підрозділу зокрема.

3. Вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу.

4. Визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких організація реалізує поставлені перед нею завдання.

5. Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями).

6. Визначити результативність рішень управлінської діяльності організації на підставі характеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізу відповідних чинників.

7. Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики управління підприємством/сферою/галуззю/регіоном/містом тощо.

8. Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань на практику та написання кваліфікаційної роботи.

9. Охорона праці, техніка безпеки.

Науково-дослідна діяльність

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики здобувачів вищої освіти економічних спеціальностей та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття здобувач вищої освіти професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

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

Здобувач вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової

проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо). Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувач вищої освіти магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при написанні магістерської роботи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андрушків Б.М., Кузмін О.Б. Основи менеджменту. Львів: вид-во Світ, 1995.
2. Бауліна Т. В. Управління процесом організаційних змін підприємств в умовах перехідної економіки : автореф. дис... канд. екон. наук : 08.06.01 – «Економіка, організація та управління підприємствами» / Т. В. Бауліна; Міжнародний науково-технічний університет. – Київ, 2004. – 20 с.
3. Балабанова Л. В. та інші. SWOT-аналіз – основа формування маркетингових стратегій підприємства: Навчальний посібник. – Донецьк: ДонДУЕТ 2001.– 180 с.
4. Воронков Д. К. Управління стратегічними змінами щодо інноваційного розвитку підприємства / Д. К. Воронков // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – Хмельницький: ХНУ, 2009. – № 6, Том 3. – С. 7–11.
5. Гордієнко Л. Ю. Управління організаційними трансформаціями як фактор економічного розвитку підприємства в умовах економіки знань / Л. Ю. Гордієнко // Управління розвитком: зб. наук. статей. – Харків, ХНЕУ, 2010. – № 20 (96). – С. 164–166.
6. Гордієнко Л. Ю. Застосування технології стратегічного аналізу щодо прийняття управлінського трансформаційного рішення в багаторівневій соціально-економічній системі / Л. Ю. Гордієнко, В. Ю. Жукарев. – Управління розвитком. – Харків, ХНЕУ, 2011. – №10 (107).– С. 46–47.
7. Гриньов А. В. Інноваційний розвиток промислових підприємств: концепція, методологія, стратегічне управління : монографія / А. В. Гриньов. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2003. – 308 с.
8. Гриньова В. М. Організаційно-економічні основи формування корпоративного управління в Україні : монографія / В. М. Гриньова, О. Є. Попов. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2003. – 324 с.
9. Гриньова В. М. Соціально-економічні проблеми інноваційного розвитку підприємств : монографія / В. М. Гриньова, О. В. Козирева – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2006. – 192 с.
10. Ілляшенко С. М. Управління інноваційним розвитком: проблеми, концепції, методи : навч. посібник / С. М. Ілляшенко – Суми : Університетська книга, 2003. – 278 с.
11. Клішейко А. В. Реструктуризація промислового підприємства на основі реінжинірингових та організаційно-управлінських заходів : автореф. дис... канд. екон. наук : спец. 08.00.04 – «Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)» / А. В. Клішейко; Одеський державний економічний університет. – Одеса, 2007. – 19 с.
12. Крупа К. Методи організаційних змін у регулюванні економічних процесів : автореф. дис... докт. екон. наук : спец. 08.02.03 – «Організація управління, планування і регулювання економікою» / К. Крупа; Львівський національний університет імені Івана Франка. – Львів, 2005. – 36 с.
13. Лепейко Т. І. Підхід до визначення готовності організації до організаційних змін / Т. І. Лепейко, Д. В. Найпак // Матеріали V міжнародної науково-практичної конференції «Методологія та практика менеджменту на порозі 21 століття:

загальнодержавні, галузеві та регіональні аспекти», (Полтава, 13 –14 травня 2010 р.) // РВВ ПУЕТ. – 2010. – С. 76–78.

14.Лепейко Т. І. Дослідження особливостей організаційних змін на машинобудівних підприємствах / Т. І. Лепейко, Д. В. Найпак // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика» (Харків, 15 – 16 листопада 2010 р.) // Управління розвитком : зб. наук. робіт. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. – № 17 (93). – С. 51–53.

15.Лепейко Т. І. Забезпечення розвитку підприємства шляхом управління організаційними змінами / Т. І. Лепейко, Д. В. Найпак // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – Хмельницький: ХНУ, 2011. – № 4, Том 2. – С. 20–24.

16.Лепейко Т. І. Підхід до стратегічного планування організаційних змін на підприємствах машинобудування / Т. І. Лепейко, Д. В. Найпак // Ліберманівські читання : економічна спадщина та сучасні проблеми : монографія / Під заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Пономаренка В. С., д-ра екон. наук, проф. Кизима М. О., канд екон. наук, доц. Зими О. Г. – Х. : ФОП Лібуркіна Л. М.; ВД «ІНЖЕК», 2009. – 296 с. – (С. 199–210).

17.Найпак Д. В. Визначення впливу організаційних змін на рівень розвитку підприємства / Д. В. Найпак // Моделювання регіональної економіки : зб. наук. пр. – Івано-Франківськ : Вид. «Плай», 2011. – Випуск № 1 (17). – С. 324–332.

18.Найпак Д. В. Дослідження сутності управління організаційними змінами на підприємствах / Д. В. Найпак // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Соціально-економічний розвиток України та її регіонів» (Харків, 19 – 20 травня 2011 р.). – Х. : ФОП Александрова К. М.; ВД «Інжек», 2011. – С. 151–153.

19.Найпак Д. В. Підхід до управління організаційними змінами на підприємстві / Д. В. Найпак // Управління розвитком : зб. наук. статей. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – № 9. – С. 66–67.

20.Найпак Д. В. Упровадження організаційних змін: фактор персоналу / Д. В. Найпак // Управління розвитком : зб. наук. статей. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – № 20. – С. 78–81.

21.Найпак Д. В. Форми організації віртуальних підприємств / Д. В. Найпак // Концептуальні засади менеджменту в інформаційній економіці: монографія / [Т. І. Лепейко, О. І. Пушкар, Т. П. Близнюк, Д. В. Найпак та інші]; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Лепейко Т. І. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. – 252 с. – (С. 82–101).

22.Найпак Д. В. Формування алгоритму управління організаційними змінами в забезпеченні розвитку підприємства на основі процесного підходу / Д. В. Найпак // Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. – Х. : Вид. ХарРІНАДУ «Магістр», 2011. – Випуск № 2 (33). – С. 267–277.

23.Основи публічного адміністрування: навчально-методичний посібник / уклад.: Н.П. Матюхіна, М.С. Ковтун, О.М. Соловійова та ін. – Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. – 79 с.

24.Погорелов Ю. С. Вибір способів розвитку підприємства / Ю. С.Погорелов // Вісник Хмельницького національного університету. – 2010. – № 4., Т. 2. – С. 79–85.

25.Погорелов Ю. С. Природа, рушійні сили та способи розвитку підприємства : монографія / Ю. С. Погорелов. – Харків : АДВАТМ, 2010. – 436 с.

26. Пономаренко В. С. Стратегія розвитку підприємства в умовах кризи : монографія / В. С. Пономаренко, О. М. Тридід, М. О. Кизим. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2003. – 328 с.

27. Прохорова В. В. Реструктуризація організаційно-господарської діяльності підприємства в умовах трансформаційної економіки : автореф. дис... канд. екон. наук : спец. 08.06.01 – «Економіка підприємства і організація виробництва» / В. В. Прохорова; Харківський державний економічний університет. – Харків., 2001. – 20 с.

28. Психологія управління груповими явищами та процесами / Режим доступу : [http://osvita.ua/school/psychology/1363].

29. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / [А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.]. – Вінниця : ВНТУ, 2019. – 181 с.

30. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.

31. Раєвнева О. В. Управління розвитком підприємства: методологія, механізми, моделі: монографія / О. В. Раєвнева – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2006. – 496 с.

32. Сокирник І. Управління знаннями в контексті стратегічних змін в організації / І. Сокирник // Вісник Київського національного торговельно-економічного університету. – 2006. – № 1. – С. 43–50.

33. Сокольська Т. В., Поліщук С. П. Роль публічного управління у розвитку транскордонного співробітництва України. Аспекти публічного управління. Дніпропетровськ, 2018. Том 6 №5. С.24-32.

34. Таранюк Л. М. Економічне обґрунтування реінжинірингу бізнес-процесів виробничих підприємств : монографія / За заг. ред. Л. М. Таранюка. – Суми: Видавничо-виробниче підприємство «Мрія-1»ТОВ, 2010. – 440 с.

Електронні ресурси

1. Закон України "Про господарські товариства" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua (06.12.2014).

2. Закон України "Про зовнішньоекономічну діяльність підприємств" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua

3. Закон України "Про інвестиційну діяльність" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua (06.10.2014).

4. Закон України "Про податок на додану вартість" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua (06.09.2014).

5. Закон України "Про ціни і ціноутворення" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua (06.11.2013).

6. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV (Редакція станом на 19.03.2017) Дата оновлення: від 02.04.2017 URL: : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15(дата звернення 11.05.2017).

7. Офіційний сайт Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка». – Режим доступу: http://library2.stu.cn.ua/

8. Офіційний сайт Верховної Ради України – <http://www.rada.gov.ua>

9. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України <http://www.kmu.gov.ua>.