

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету економіки  
та менеджменту

\_\_\_\_\_ О.А. Галич

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК**  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-  
адміністрування»)  
(2016 рік набору)

Полтава 2016

Збірник програм практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О.; доцент, к. е. н. Шутьженко І. В.; к. е. н. Потапюк І. П.; доцент, к. е. н. Помаз О. М.; доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.; к. е. н. Дячков Д. В.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Менеджмент» (протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради  
спеціальності «Менеджмент»,  
доцент, к.е.н.

Сазонова Т. О.

Відповідальний за випуск: доцент, к.е.н.

Федірець О. В.

## **ЗМІСТ**

1. Виробнича практика (комплексна з фаху)

1. Переддипломна практика

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-  
адміністрування»)

(2016 рік набору)

Програму практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О.; доцент, к. е. н. Шульженко І. В.; к. е. н. Потапюк І. П.; доцент, к. е. н. Помаз О. М.; доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.; к. е. н. Дячков Д. В.

Програма практик для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Менеджмент» (протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради  
спеціальності «Менеджмент»,  
доцент, к.е.н.

Сазонова Т. О.

Відповідальний за випуск: доцент, к.е.н.

Федірець О. В.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Індивідуальні завдання.....	22
3.2. Рекомендована література .....	25
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	26
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	30
ДОДАТКИ.....	34

## ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого та другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») 1 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Виробнича практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління і адміністрування (табл. 1).

*Таблиця 1*

### **Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (2016 рік набору)**

Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Виробнича практика (комплексна з фаху)	1	9	270	9	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

*Метою виробничої практики (комплексна з фаху) є 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.

Проходження практики «*Менеджмент і адміністрування*» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») спеціальності 073 «Менеджмент» наступних фахових компетентностей:

- здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного освоєння проблем і перспектив менеджменту та планувати, організувати, реалізовувати, презентувати відповідні наукові дослідження;

- здатність виконувати функції та процедури щодо планування, прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, звітності, контролю;

- ґрунтовні знання історичних засад розвитку теорії і практики менеджменту, ідейних вчень класиків менеджменту, фундаментальних постулатів та парадигм менеджменту, новітніх прогресивних тенденцій розвитку менеджменту;

- ґрунтовні знання класичного та сучасного наукового інструментарію дослідження соціально-економічних явищ та процесів у різних сферах менеджменту;

- здатність використовувати професійно-профільні знання з менеджменту для управління безпекою підприємства в умовах детінізації економіки

- ґрунтовні знання особливостей, інструментарію, новітніх напрямків менеджменту персоналу та здатність формувати ефективну сучасну систему менеджменту персоналу підприємства;

- здатність застосовувати теоретичні знання, практичні навички та вміння з менеджменту при формуванні, обранні та реалізації стратегій менеджменту;

- уміння розробляти логічні та обґрунтовані послідовності, системи, механізми, моделі, тощо для конкретних економічних об'єктів у сфері менеджменту;

- здатність організувати та проводити управлінські дослідження, використовуючи сучасну методологію та інформаційні технології;

- здатність виявляти та розуміти причинно-наслідкові зв'язки між економічними явищами та процесами у сфері менеджменту, ідентифікувати та оцінювати фактори впливу.

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



Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок.

Результатами виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі підприємств різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення виробничої практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

### **Керівник виробничої практики від Академії зобов'язаний:**

розробляти положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;

здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в Академії;

контролювати забезпечення виробничої практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;

здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;

забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження виробничої практики;

організувати складання договорів з підприємствами щодо можливості проведення екскурсій під час практики;

контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми виробничої практики;

організувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику;

контролювати своєчасне проведення викладачами – керівниками практик та кафедральними (міжкафедральними) комісіями прийняття диференційованих заліків з практик і надання звітів за встановленою формою;

систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів – керівників практик, скласти узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;

разом із деканатами і кафедрами організувати та проводити конференції за підсумками практик. Розробляти пропозиції з удосконалення практичної підготовки в Академії.

#### **До обов'язків керівника практики від кафедри входить:**

контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти - практикантів;

забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком виробничої практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;

контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії, які закріплюються за видами практики.

#### **Викладач – керівник практики від кафедри:**

розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

оцінює оформлення звіту-щоденника;

може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

як керівник виробничої практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики Академії разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

#### **Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:**

до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути до бази практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

**Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти виробничу практику у заплановані терміни**, які зазначені у графіку навчального процесу, Академія надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період.

Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проекту наказу на підпис ректору) повинні бути оформлені відповідні дозволи.

Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації Академії у разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти:

- на ім'я ректора Академії;

- за погодженням із:
- викладачем – керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри;
- деканом факультету.

### **3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

#### **Загальна характеристика підприємства**

Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею» фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями і т. д.;

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

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства,

перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – перспективами виходу на зовнішній ринок.

## **Завдання 1. Управління організаційною підсистемою підприємства**

### **1.1. Загальна характеристика організаційної структури**

Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.

Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів,

Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де здобувач вищої освіти безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

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

### **1.2. Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій**

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.

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

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

Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.

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

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

Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.

Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.

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

### **1.4. Організація праці апарату управління. Охорона праці.**

Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

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

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

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

## **Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та

звітність підприємства.

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

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

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

#### **3.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення**

Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).

Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/ послуг, визначити фактори, що її обумовлюють.

Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

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

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

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

Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу у звітному періоді.

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

Встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

#### **3.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства**

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

Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому.

Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.

Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.

Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).

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

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

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

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

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

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

Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції. Оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її перевага та недоліки, доцільність застосування.

Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти. Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

### **3.4. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства**

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

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

Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/ споживачів.



Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів.

Проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).

Оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення.

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

### **3.5. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства**

Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві).

Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві.

Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.

Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу.

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

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

Описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві.

Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються).

Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

### **3.6. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства**

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

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується

керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

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

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

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

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

Проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА.

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

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

#### **Завдання 4. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства**

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

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

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

Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості;

Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація).

Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

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

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у

діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.

Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

## **Завдання 5. Управління фінансово-економічною підсистемою**

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

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

Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.

Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни» що відбулися в них протягом звітного періоду.

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

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

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

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

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

Проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів в їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування).

Провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що

зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві,

Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її удосконалення.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансуванні, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

### **Завдання 6. Проаналізувати і відобразити у звіті управління економічною безпекою підприємства**

Охарактеризувати управління економічною безпекою підприємства на принципах забезпечення її раціонального рівня, розроблення методичних підходів обґрунтування рішення відносно пріоритетності реакції підприємства щодо самозбереження, стабілізації, формування конкурентної, інноваційної позицій або позиції забезпечення довгострокового потенціалу в рамках управління економічною безпекою підприємства.

### **Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю**

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

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

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

Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.

Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.

Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

### **Завдання 8. Управління інноваційною діяльністю**

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.

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

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

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

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

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

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

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.

### **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 провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження комплексної практики бакалаврів підсумкові результати проведеної роботи викладаються в розділі практики «Пропозиції» 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 такої пропозиції.

### **Науково-дослідна діяльність (для магістрів)**

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 здобувачем вищої освіти професійних навичок та вмій здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

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

Здобувачі 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 здобувача 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.

### **Науково-педагогічна діяльність (для магістрів)**

Науково-педагогічна частина виробничої практики здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

У вищих навчальних закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, пов'язаних з циклом існування об'єкта та його діяльністю.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») однією із посад, яку може обіймати випускник вищого навчального закладу, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій у межах об'єкта діяльності фахівця – навчального процесу у вищому закладі освіти вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

- предмета діяльності – відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з напрямку, до якого належить спеціальність;

- продукту діяльності – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;

- процедури діяльності – способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно із графіком навчального процесу.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування узагальненого об'єкта діяльності викладача навчального процесу підготовки фахівців з напрямку обраної спеціальності відбувається під час вивчення дисципліни «Методика викладання у вищій школі». Набуття практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських, практичних занять, організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти відбувається під час проходження науково-педагогічної частини виробничої практики.

Підготовка висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності передбачає закріплення засвоєних теоретичних знань у процесі проходження науково-педагогічної частини виробничої практики безпосередньо у навчальному процесі університету або інших закладах освіти II-IV рівнів акредитації.

Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково-педагогічної частини виробничої практики, здійснюється заздалегідь відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи.

### **3.1. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Програмою виробничої практики передбачено виконання індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи) відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Індивідуальне завдання здобувач вищої освіти виконує письмово.

У кожному з них необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методіку розв'язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваного підприємства;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

#### ***Варіанти індивідуальних завдань:***

**Завдання 1.** Проаналізувати стан машинно-тракторного парку підприємства та ефективність його використання: розглянути організаційну побудову інженерно-технічної служби та відповідних виробничих підрозділів; штатну чисельність працівників, задіяних у даній сфері.

**Завдання 2.** Провести оцінку проектів виробничої експлуатації та ремонту об'єктів машинно-тракторного парку: розглянути показники економічної ефективності даних проектів. Розробити рекомендації щодо покращення стану управління машинно-тракторного парку підприємства.

**Завдання 3.** Охарактеризувати форми організації матеріальної відповідальності на підприємстві.

**Завдання 4.** Оцінити оформлення договорів про повну індивідуальну і колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

**Завдання 5.** Ознайомитись із порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

**Завдання 6.** Оцінити порядок охорони підприємства в позаробочий час, вивчити порядок здачі виторгу в банк.

**Завдання 7.** Методи діагностики підприємства і їх характеристика: спостереження, опитування виконавців, вивчення документів, поданих в розпорядження; анкетування, фотографія робочого дня.



**Завдання 8.** Аналіз макросередовища і мікросередовища підприємства у вирішенні таких питань:

- що робити з існуючими видами бізнесу (збільшити інвестиції або підтримувати, «доїти», ліквідувати);
- в яких напрямках фірма припускає реалізовувати стратегію зростання;
- які дії найкращі: проникнення на ринок, товарне або ринкове розширення;
- чи доцільний курс на горизонтальну інтеграцію (диверсифікацію).

**Завдання 9.** В системі стратегічного менеджменту підприємства дайте відповіді на наступні три питання:

Яка місія і цілі організації?

Який існуючий і майбутній профіль бізнесу, яким займається організація?

Що керівництво має зробити, щоб забезпечити виконання місії і досягнення поставлених цілей?

**Завдання 10.** Проаналізувати динаміку показників, що характеризують трудові ресурси та трудовий потенціал підприємства, його використання, а саме:

– чисельність трудових ресурсів в працездатному віці та старше і молодше від працездатного віку (працюючі підлітки та пенсіонери), які зайняті у виробництві. Здійснити розподіл зайнятих за сферами і галузями господарства і на цій основі скласти баланс трудових ресурсів;

– розрахувати календарний, номінальний і ефективний (реальний) фонди робочого часу за три останні роки.

- Розрахувати показники використання трудових ресурсів господарства: визначити добові та річні втрати фонду робочого часу у звітному році порівняно з базовим. З'ясувати чинники за рахунок, яких відбулися зміни.

- скласти баланс робочого часу одного працівника.

**Завдання 11.** Проаналізувати в динаміці чисельність, якісний склад, рух персоналу та витрати на персонал підприємства, а саме:

- проаналізувати штатний розпис підприємства;

- визначити чисельність облікового та необлікового складу персоналу підприємства та її зміни;

- розрахувати середньооблікову чисельність персоналу за 3 останні роки;

- визначити наступні види структур персоналу: соціальну (за категоріями), професійну, кваліфікаційну, статеву, вікову, за стажем роботи на підприємстві;

- визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які займають працівники по кожній категорії: керівники, фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники;

- розрахувати коефіцієнти рівня кваліфікації та використання кваліфікації;

- розрахувати абсолютні та відносні показники руху персоналу за три останні роки, порівняти їх з нормативними. Якщо виявлена висока плинність кадрів виявити її причини, розмежувати їх на суб'єктивні та об'єктивні та

внести пропозиції щодо зменшення плинності;

- розрахувати показники з витрат праці на персонал, необхідні підприємству для аналізу та планування: загальна сума витрат на персонал, у тому числі на виплати заробітної плати та її частка у загальній сумі; середня заробітна плата; витрати на соціальні виплати передбачені законодавством та додаткові соціальні виплати та пільги; витрати на утримання соціальної інфраструктури, витрат на виплату дивідендів тощо.

**Завдання 12.** Проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства:

- здійснити розрахунок продуктивності праці при виробництві основних видів аграрної продукції з використанням 2-х основних показників – виробітку і трудомісткості;

- за допомогою індексного методу розрахувати вплив на продуктивність праці зміни чисельності працівників та обсягів виробництва;

- для визначення впливу того чи іншого фактора на зростання продуктивності праці розрахувати економію робочої сили: економію чисельності робочої сили за рахунок модернізації або впровадження нового обладнання; зростання продуктивності праці за рахунок підтягування працівників, які не виконують норми виробітку; економію робочої сили за рахунок спеціалізації виробництва; економію робочої сили за рахунок кращого використання робочого часу (скорочення невиходів на роботу, скорочення браку продукції); економію чисельності від змін у складі (асортименті) продукції.

**Завдання 13.** Ознайомитися з організацією праці та базою нормування праці на підприємстві, практично засвоїти методи вивчення витрат робочого часу та нормування праці:

- з'ясувати, які види поділу праці існують на підприємстві, оцінити ефективність їх застосування;

- проаналізувати умови праці працівників, виявити чинники виробничого середовища, що впливають на працездатність робітників, внести пропозиції щодо покращення умов праці на конкретних робочих місцях;

- для виявлення резервів раціонального використання робочого часу працівників використати на вибір один із методів його вивчення: анкетне і усне опитування, самофотографія робочого дня, фотографія робочого дня, метод миттєвих спостережень, хронометраж;

- розрахувати коефіцієнти використання робочого часу та можливі прирости продуктивності праці за рахунок скорочення часу непродуктивної роботи та нерегламентованих простоїв і перерв.

**Завдання 14.** Провести аналіз факторів, що зумовили зміну обсягів фонду оплати праці:

- провести в динаміці аналіз рівня оплати праці за сферами і галузями виробництва підприємства, розрахувати середню заробітну плату;

- вивчити форми і системи нарахування заробітної плати, що використовуються на підприємстві, визначити ефективність (неефективність) їх застосування; дати пропозиції щодо впровадження нових форм оплати праці

(якщо є в цьому потреба);

- провести аналіз чинників, що викликали зміни у розмірі заробітної плати: обсяги виробництва, кількість працюючих, зростання продуктивності праці, зниження витрат на одну гривню продукції тощо;

- дослідити джерела формування фонду оплати праці: оплата праці у складі собівартості, грошові виплати за рахунок прибутку та ін.;

- оцінити ефективність системи стимулювання персоналу: застосування погодинно-преміальної, відрядно-преміальної, відрядно-прогресивної, акордно-преміальної систем оплати праці; індивідуальне чи колективне преміювання; рівень інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Вивчити наступні параметри преміальної системи: показники преміювання, умови преміювання, розміри і шкали преміювання, коло працівників, що преміюється, періодичність преміювання;

- проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці. Зробити висновки та внести пропозиції.

**Завдання 15.** Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів і обчислити внаслідок цього зростання обсягу виробництва та реалізації продукції, прибутку підприємства. Розробити план графік реалізації запропонованих заходів.

**Завдання 16.** Визначити ефективність реалізації проектів підприємства: кошторисну вартість реалізованих проектів, джерела фінансування проектів та раціоналізація їх структури на підприємстві, період окупності, грошовий потік за проектами (з врахуванням майбутньої вартості), додаткові вигоди.

**Завдання 17.** Охарактеризувати систему управління проектами підприємства: організаційну структуру управління проектами, склад та функції проектної команди.

**Завдання 18.** Ознайомитися з практикою розробки проектно-кошторисної документації та матеріально-технічною підготовкою проекту.

**Завдання 19.** Ознайомитися з бюджетами реалізації проектів підприємства.

**Завдання 20.** Визначити перспективний комплекс машин для проведення певних сільськогосподарських робіт або окремих операцій в умовах даного підприємства.

**Завдання 21.** Оцінити забезпеченість підприємства паливно-мастильними матеріалами та ефективність їх використання. Розробити рекомендації щодо підвищення ефективності використання ПММ на підприємстві.

**Завдання 22.** Оцінити ефективність організації робочих місць на підприємстві з використанням відповідних техніко-економічних показників а також умови праці конкретних працівників. Розробити рекомендації щодо підвищення ефективності організації робочих місць та покращення умов праці на даному підприємстві.

**Завдання 23.** Проаналізувати фактичну собівартість основних видів продукції підприємства:

–по даних бухгалтерської звітності визначити фактичну собівартість основних видів продукції, яку виробляє підприємство

**Завдання 24.** Визначити розмір планових поточних витрат основних видів продукції підприємства, в тому числі:

–прямі витрати;

–загальногосподарські і загальновиробничі витрати.

**Завдання 25.** Обґрунтувати та оцінити фактори впливу, що визначають зміну поточних витрат на підприємстві на плановий період.

### 3.2. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андреева В. И. Делопроизводство в кадровой службе / В. И. Андреева. – М. : Бизнес-школа, 1999. – 256 с.

2. Бондарева Т.Н. Секретарское дело: Практ. пособие / Т. Н. Бондарева. – М. : Высш. шк., 1989. – 383 с.

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: Учеб. пособие / Г. В. Бороздина. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 224 с.

4. Виханский О. С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Изд-во МГУ, 1995. – 416 с.

5. Власова А. М. Організаційна поведінка: [навч. посіб. ] / Власова А. М., Савчук Л. М., Савінова В. Б. – К : Вид-во КНЕУ, 1998. – 96 с.

6. Гибсон Дж. Л. Организации: поведение, структура / Гибсон Дж. Л., Иванцевич Д. М., Доннели Д. Х. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 662 с.

7. Грачев Ю. Н. Ведение переговоров с инофирмами / Ю. Н. Грачев. – М., 1999. – 128 с.

8. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В. П. Кулініченко. – К. : Укр. центр. духовної культури, 1996. – 144 с.

9. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 272 с.

10. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. — М. : ИНФРА-М, 2000. — 288 с.

11. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере / С. Л. Кузнецов. – М. : «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 208 с.

12. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 320 с.

14. Морозов А. В. Психология влияния / А.В. Морозов. – СПб. : Питер, 2000. – 512 с.

15. Ньюстрон Дж. В. Организационное поведение : Пер. с англ. / Дж. В. Ньюстрон, К. Девис. – СПб. : Питер, 2000. — 448 с.

16. Палєха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палєха. – К. : МАУП, 1997. – 575 с.

19. Соловьев Э. Я. Современный этикет и деловой протокол / Соловьев Э. Я. – М. : Ось-8”, 2000. – 208 с.
20. Составление и оформление служебных документов: Практик. пособие для коммерческих фирм / Под. ред. проф. Г. В. Кузнецовой. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 192 с.
21. Стенюков М. В. Секретарское дело / Стенюков М. В. – М. : Приор, 1998. – 192 с.
22. Стенюков М. В. Секретарские секреты / Стенюков М. В. – М. : Приор, 1999. – 80 с.
23. Справочник по деловой переписке. – М. : Межрегионсервис, 1996. – 352 с.
24. Тейлор К. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. / К. Тейлор. – М. : Финансы и статистика, 1997. – 176 с.
25. Чуковенков А. Ю. Оформление документов / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М. : Дело, 1999. – 232 с.
26. Шейнов В. П. Психология и этика делового контакта / В. П. Шейнов. – М. : Амал-фея, 1996. – 384 с.

#### 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На остаточне оформлення звіту з практики здобувачу вищої освіти надається 3 дні, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Звіт повинен вміщувати: титул (Додаток А); текстову частину згідно з програмою практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текстова частина включає розкриття тем та завдань виробничої практики.

В додатках наводяться копії документів, схеми і інші матеріали.

Оптимальний обсяг звіту 30-40 сторінок друкованого тексту, виконаного на одній стороні окремих пронумерованих аркушів паперу у відповідності до стандарту на виконання документів з використанням друкуючих та графічних пристроїв приводу ПЕОМ та відповідати вимогам до звітів про НДР.

Матеріали в звіті розміщуються в такій послідовності: титул, зміст, текстова частина звіту, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Структурні елементи «**ЗМІСТ**», «**ТЕМА**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу, що дорівнює 4 знакам (1 см). Друкувати рядковими літерами, крім першої великої, не підкреслювати, без крапки у кінці. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Переноси слів у заголовках розділів не дозволяються. Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинно бути один рядок. Не дозволяється розташовувати назву розділу, підрозділу у нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Заголовки тем друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру». *Наприклад:* РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ - ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ. В межах кожної теми виділяють кожне завдання (вправу), і дають на нього відповідь. *Наприклад:*

**Завдання 1.** Відповідь

**Завдання 2.** Відповідь

**Завдання 3.** Відповідь

**Завдання n.** Відповідь

Розділи «ТЕКСТОВА ЧАСТИНА» (Теми), «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» звіту з виробничої практики повинні починатися з чистого, окремого аркуша. Теми розпочинаються з нової сторінки. Номер теми складається з порядкового номера і заголовка між якими ставлять крапку. Наприкінці заголовка крапка не ставиться. Відповідно до кожної теми повинні бути розкриті всі завдання практики.

## **Структура звіту з виробничої практики**

### **ЗМІСТ**

#### **ВСТУП**

#### **1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА**

#### **2. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ПІДПРИЄМСТВА**

#### **3. УПРАВЛІННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ**

4. УПРАВЛІННЯ ВИРОБНИЧО-ТЕХНОЛОГІЧНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ (ОПЕРАЦІЙНА, МАРКЕТИНГОВА, КОМЕРЦІЙНА, ЗБУТОВА ДІЯЛЬНІСТЬ)
5. УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ПІДПРИЄМСТВА
6. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ
7. УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОЮ БЕЗПЕКОЮ ПІДПРИЄМСТВА
8. УПРАВЛІННЯ СТРАТЕГІЧНИМ РОЗВИТКОМ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЮ
9. УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ
10. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА
11. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
12. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ *(для магістрів)*
13. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ *(для магістрів)*
14. ДОДАТКИ

Таблиці та ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті роботи. Якщо таблиці чи ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах теми за винятком таблиць (ілюстрацій), які наводяться у додатках. Номер таблиці (ілюстрації) складається з номера теми і порядкового номера таблиці (ілюстрації), відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другої теми.

Таблицю набирають за допомогою комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11-12 пунктів через одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «*Продовження таблиці ...*».

Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

*Наприклад:*

**Протокол дослідження соціально-психологічного клімату в колективі**

Учасник опитування	Компоненти		
	емоційна	когнітивна	поведінкова
1			
....			
n			
Σ			

Ілюстрації, розміщені у звіті з виробничої практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка і дефіс. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розміщувати у додатках.

ФОРМУЛИ нумерують у межах тем звіту. Номер формули складається з порядкового номера, відокремленого крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні.

*Наприклад:*

$$\text{Ефективність діяльності} = \frac{\text{Результати}}{\text{Витрати}} \quad (1.1)$$

Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (1.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ДОДАТКИ розміщуються у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. По середині рядка прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «ДОДАТОК А». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Звіти з виробничої практики, оформлені неохайно та не за вимогами, до розгляду керівниками від кафедри не приймаються.



**Обов'язково** разом зі звітом здобувачі вищої освіти подають заповнений щоденник виробничої практики, в якому зазначені основні поля та робочі записи під час практики.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми виробничої практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження виробничої практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за проходження виробничої практики – це подання письмового звіту.

Звіт разом з щоденником практики подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені Академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх

розділів програми практики, висновки, список використаних джерел і наявності додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора Академії. Комісія формується з: керівників практики від Академії, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

– оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;

– презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Результати виробничої практики оцінюються за такими критеріями

Підсумкова оцінка виробничої практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

*Таблиця 3*

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка «**відмінно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання виробничої практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «**добре**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при

цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики наведено табл. 4.

Таблиця 4

**Розподіл балів оцінювання виробничої практики  
здобувача вищої освіти**

(вказується форма навчання, СВО, напрям підготовки (спеціальність), курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки	Результат оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 45)	
Оформлення результатів практики (написання звіту, заповнення супровідних документів) (0 – 15)	
Оцінка роботи з во на практиці (0 – 10)	
Засвоєння програми практики (захист звіту) (0 – 30)	
<b>Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС</b>	

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої практики, оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 30 балів здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

Заповнена керівником практики від кафедри – викладачем кафедри, що має відповідне навчальне навантаження, форма таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики» є складовою супровідних документів по практиці.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується із академії.

# ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник практики

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

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

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Продовж. додатку А

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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











Додаток Б  
Титульний лист звіту про виробничу практику

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗВІТ**

про виробничу практику здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
спеціальність 073 «Менеджмент»

Місце проходження практики / назва підприємства

\_\_\_\_\_ району, області \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_  
Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_  
Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

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

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_ (дата)  
Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_ (дата)  
Загальна оцінка за практику  
Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Полтава – 20\_\_ року**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

## **ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-  
адміністрування»)  
(2016 рік набору)

Полтава 2016

Програму практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О.; доцент, к. е. н. Шульженко І. В.; к. е. н. Потапюк І. П.; доцент, к. е. н. Помаз О. М.; доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.; к. е. н. Дячков Д. В.

Програма практики для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Менеджмент» (протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради  
спеціальності «Менеджмент»,  
доцент, к.е.н.

Сазонова Т. О.

Відповідальний за випуск: доцент, к.е.н.

Федірець О. В.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Рекомендована література .....	9
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	11
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	14
ДОДАТКИ.....	17

## ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого та другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Переддипломна практика «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») 1 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Переддипломна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління і адміністрування (табл. 1).

*Таблиця 1*

**Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (2016 рік набору)**

Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Переддипломна практика	3	3	90	3	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки здобувача вищої освіти до виконання дипломного проекту (роботи) та подальшої самостійної діяльності з фаху.

**Мета** переддипломної практики – підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання дипломної роботи.

**Завдання переддипломної практики.** Практична підготовка здобувачів вищої освіти на СВО «Магістр» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування») і за спеціальністю орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

**Результатом** проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій:

- вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;

- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

- вміння, використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;

- вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому

- числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- вміння обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;

- вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- вміння формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- вміння дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі підприємств різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового

статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення переддипломної практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

**Керівник практики від Академії зобов'язаний:**

розробляти положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;

здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в Академії;

контролювати забезпечення переддипломної практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;

здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;

забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження переддипломної практики;

організовувати складання договорів з підприємствами щодо можливості проведення екскурсій під час практики;

контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми переддипломної практики;

організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на переддипломну практику;

контролювати своєчасне проведення викладачами – керівниками практик та кафедральними (міжкафедральними) комісіями прийняття диференційованих заліків з практик і надання звітів за встановленою формою;

систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів – керівників практик, складати узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;

разом із деканатами і кафедрами організовувати та проводити конференції за підсумками практик. Розробляти пропозиції з удосконалення практичної підготовки в Академії.

**До обов'язків керівника практики від кафедри входить:**

контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти - практикантів;

забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком переддипломної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;



забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;  
контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії, які закріплюються за видами практики.

#### **Викладач – керівник практики від кафедри:**

розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

оцінює оформлення звіту-щоденника;

може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

як керівник переддипломної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики Академії разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

#### **Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:**

до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути до бази практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

**Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти переддипломної практику у заплановані терміни**, які зазначені у графіку навчального процесу, Академія надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період.

Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проекту наказу на підпис ректору) повинні бути оформлені відповідні дозволи.

Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації Академії у разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти:

- на ім'я ректора Академії;
- за погодженням із:
- викладачем – керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри;
- деканом факультету.

### **3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіант теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

По закінченню переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Підприємство, де здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, здобувача вищої освіти та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реального дипломного дослідження, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

### **3.1. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Андреева В. И. Делопроизводство в кадровой службе / В. И. Андреева. – М. : Бизнес-школа, 1999. – 256 с.
2. Бондарева Т.Н. Секретарское дело: Практ. пособие / Т. Н. Бондарева. – М. : Высш. шк., 1989. – 383 с.

3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: Учеб. пособие / Г. В. Бороздина. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 224 с.
4. Виханский О. С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Изд-во МГУ, 1995. – 416 с.
5. Власова А. М. Організаційна поведінка: [навч. посіб. ] / Власова А. М., Савчук Л. М., Савінова В. Б. – К : Вид-во КНЕУ, 1998. – 96 с.
6. Гибсон Дж. Л. Организации: поведение, структура / Гибсон Дж. Л., Иванцевич Д. М., Доннели Д. Х. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 662 с.
7. Грачев Ю. Н. Ведение переговоров с инофирмами / Ю. Н. Грачев. – М., 1999. – 128 с.
8. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В. П. Кулініченко. – К. : Укр. центр. духовної культури, 1996. – 144 с.
9. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 272 с.
10. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. — М. : ИНФРА-М, 2000. — 288 с.
11. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере / С. Л. Кузнецов. – М. : «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 208 с.
12. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 320 с.
14. Морозов А. В. Психология влияния / А.В. Морозов. – СПб. : Питер, 2000. – 512 с.
15. Ньюстрон Дж. В. Организационное поведение : Пер. с англ. / Дж. В. Ньюстрон, К. Девис. – СПб. : Питер, 2000. — 448 с.
16. Палєха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палєха. – К. : МАУП, 1997. – 575 с.
17. Привалова М. Ю. Секретарь: успешная карьера / М. Ю. Привалова, М. А. Домникова – М. : Современник-БИС, 1997. – 320 с.
18. Сабат Э. Бизнес-этикет / Э. Сабат. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2000. – 240 с.
19. Соловьев Э. Я. Современный этикет и деловой протокол / Соловьев Э. Я. – М. : Ось-8”, 2000. – 208 с.
20. Составление и оформление служебных документов: Практ. пособие для коммерческих фирм / Под. ред. проф. Г. В. Кузнецовой. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 192 с.
23. Справочник по деловой переписке. – М. : Межрегионсервис, 1996. – 352 с.
25. Чуковенков А. Ю. Оформление документов / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М. : Дело, 1999. – 232 с.
26. Шейнов В. П. Психология и этика делового контакта / В. П. Шейнов. – М. : Амал-фея, 1996. – 384 с.

#### 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На остаточне оформлення звіту з практики здобувачу вищої освіти надається 3 дні, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Звіт повинен вміщувати: титул (Додаток А); текстову частину згідно з програмою практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текстова частина включає розкриття тем та завдань переддипломної практики.

В додатках наводяться копії документів, схеми і інші матеріали.

Оптимальний обсяг звіту 30-40 сторінок друкованого тексту, виконаного на одній стороні окремих пронумерованих аркушів паперу у відповідності до стандарту на виконання документів з використанням друкуючих та графічних пристроїв приводу ПЕОМ та відповідати вимогам до звітів про НДР.

Матеріали в звіті розміщуються в такій послідовності: титул, зміст, текстова частина звіту, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Структурні елементи **«ЗМІСТ»**, **«ТЕМА»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу, що дорівнює 4 знакам (1 см). Друкувати рядковими літерами, крім першої великої, не підкреслювати, без крапки у кінці. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Переноси слів у заголовках розділів не дозволяються. Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинно бути один рядок. Не дозволяється розташовувати назву розділу, підрозділу у нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Заголовки тем друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру». *Наприклад:* РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ – ОБ’ЄКТОМ ПРАКТИКИ. В межах кожної теми виділяють кожне завдання (вправу), і дають на нього відповідь. *Наприклад:*

**Завдання 1.** Відповідь

**Завдання 2.** Відповідь

**Завдання 3.** Відповідь

**Завдання n.** Відповідь

Розділи «ТЕКСТОВА ЧАСТИНА» (Теми), «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» звіту з переддипломної практики повинні починатися з чистого, окремого аркуша. Теми розпочинаються з нової сторінки. Номер теми складається з порядкового номера і заголовка між якими ставлять крапку. Наприкінці заголовка крапка не ставиться. Відповідно до кожної теми повинні бути розкриті всі завдання наукової практики.

Таблиці та ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті роботи. Якщо таблиці чи ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах теми за винятком таблиць (ілюстрацій), які наводяться у додатках. Номер таблиці (ілюстрації) складається з номера теми і порядкового номера таблиці (ілюстрації), відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другої теми.

Таблицю набирають за допомогою комп’ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11-12 пунктів через одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовження таблиці ...».

Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

*Наприклад:*

**Протокол дослідження соціально-психологічного клімату в колективі**

Учасник опитування	Компоненти		
	емоційна	когнітивна	поведінкова
1			
....			
n			
Σ			

Ілюстрації, розміщені у звіті з переддипломної практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка і дефіс. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розміщувати у додатках.

ФОРМУЛИ нумерують у межах тем звіту. Номер формули складається з порядкового номера, відокремленого крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні.

*Наприклад:*

$$\text{Ефективність діяльності} = \frac{\text{Результати}}{\text{Витрати}} \quad (1.1)$$

Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (1.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ДОДАТКИ розміщуються у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. По середині рядка прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «ДОДАТОК А». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Звіти з виробничої практики, оформлені неохайно та не за вимогами, до розгляду керівниками від кафедри не приймаються.

**Обов'язково** разом зі звітом здобувачі вищої освіти подають заповнений щоденник переддипломної практики, в якому зазначені основні поля та робочі записи під час практики.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми виробничої практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження виробничої практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за проходження переддипломної практики – це подання письмового звіту.

Звіт разом з щоденником практики подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені Академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх



розділів програми практики, висновки, список використаних джерел і наявності додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора Академії. Комісія формується з: керівників практики від Академії, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

– оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;

– презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Результати переддипломної практики оцінюються за такими критеріями

Підсумкова оцінка переддипломної практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

*Таблиця 3*

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка «**відмінно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання переддипломної практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «**добре**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при

цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти під час проходження переддипломної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики наведено табл. 4.

Таблиця 4

**Розподіл балів оцінювання переддипломної практики здобувача вищої освіти**

(вказується форма навчання, СВО, напрям підготовки (спеціальність), курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки	Результат оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 45)	
Оформлення результатів практики (написання звіту, заповнення супровідних документів) (0 – 15)	
Оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці (0 – 10)	
Засвоєння програми практики (захист звіту) (0 – 30)	
<b>Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС</b>	

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої практики, оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 30 балів здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

Заповнена керівником практики від кафедри – викладачем кафедри, що має відповідне навчальне навантаження, форма таблиці «Розподіл балів оцінювання переддипломної практики» є складовою супровідних документів по практиці.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується із академії.

# ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник практики

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_  
Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_  
Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Продовж. додатку А

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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











Додаток Б  
Титульний лист звіту про переддипломну практику

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗВІТ**

про переддипломну практику здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
спеціальність 073 «Менеджмент»

Місце проходження практики / назва підприємства

\_\_\_\_\_ району, області \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_  
Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_  
Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

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

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_ (дата)  
Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_ (дата)  
Загальна оцінка за практику \_\_\_\_\_  
Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Полтава – 20\_\_ року**