

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»
ОКР «Спеціаліст»
(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.; доцент, к. е. н. Потапюк І. П.; доцент, к. е. н. Помаз О. М., доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти ОКР «Спеціаліст» 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 «Менеджменту», 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»
ОКР «Спеціаліст»

(2016 рік набору)

Полтава 2016

Програму практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.;
к. е. н. Дячков Д. В.; 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.

Програма практик для здобувачів вищої освіти ОКР «Спеціаліст» 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. Індивідуальні завдання.....	13
3.2. Рекомендована література	17
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	12
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	29
ДОДАТКИ.....	32

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 ОКР «Спеціаліст» 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 ОКР «Спеціаліст» 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 ОКР «Спеціаліст» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (2016 рік набору)

Назва виду виробничої 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 ОКР «Спеціаліст» спеціальності 073 «Менеджмент» наступних *фахових компетентностей*:

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

- здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного осмислення проблем і перспектив менеджменту;

- вміння планувати, організовувати, реалізовувати, презентувати особисті наукові, практичні дослідження в сфері менеджменту;

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

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

- здатність організовувати та проводити управлінські дослідження, використовуючи сучасну методологію та інформаційні технології.

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 – Спеціаліст 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 «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 виробничої практики «Менеджмент і адміністрування», 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, складати 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, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

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 напрямками його розподілу у звітному періоді.

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

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

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

3.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства

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

Проаналізувати 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 безбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

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

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

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

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

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

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

Сформулювати 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 напрями 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 ЗЕД підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД.

Здобувачу вищої освіти слід проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.

6.1. Загальна характеристика ЗЕД

Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру.

Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту).

Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняльних цінах, з урахуванням інфляції.

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

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

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

Оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод.

Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

6.2. Провести аналіз експортно-імпортних операцій

Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій.

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

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

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

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

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

висновки, пропозиції.

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

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

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

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

Специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад.

Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів.

Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів.

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

Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

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

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

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

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 здобувач 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.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

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.

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 методику 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. Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

Завдання 2. Дослідити методи управління груповими та міжгруповими стосунками: дати характеристику соціально-психологічних типів робітників; оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі;

Завдання 3. Ознайомитись з існуючою на підприємстві системою комунікацій: оцінити ефективність комунікацій в управлінні; вивчити інформаційне забезпечення процесу розробки і прийняття рішень.

Завдання 4. Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

Завдання 5. Дати аналіз систем якості які утворюються в організаціях згідно з міжнародними стандартами ISO 9000.

Завдання 6. Вивчити закупівельну політику підприємства:

- процес визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах;
- процес вибору постачальників;
- розрахунок економічного розміру замовлення;
- процес розміщення замовлень;

- процес вхідного контролю поставок.

Завдання 7. Проаналізувати використання вантажного автотранспорту підприємства, зокрема:

- динаміку складу і структури автопарку, рівень забезпеченості підприємства вантажними автомобілями;
- показники використання вантажних автомобілів;
- структуру собівартості 1 тонно-кілометра.

Запропонуйте шляхи підвищення ефективності використання вантажних автомобілів в господарстві.

Завдання 8. Вивчити стан управління запасами на підприємстві, а саме:

- навести динаміку та структуру матеріальних запасів підприємства;
- класифікувати матеріальні запаси;
- проаналізувати моделі управління запасами на підприємстві;
- запропонувати шляхи підвищення ефективності управління матеріальними запасами.

Завдання 9. Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати можливі варіанти фінансування основних засобів, зокрема орендний варіант через фінансовий лізинг та кредитний варіант фінансування.

Обґрунтувати, який варіант фінансування основних засобів найбільш прийнятний для досліджуваного підприємства.

Завдання 10. На основі аналізу даних підприємства скласти прогноз руху його грошових коштів на кінець планового періоду. Пояснити причину зміни залишку грошових коштів на кінець планового періоду порівняно з його залишком на початок планового періоду.

Завдання 11. Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, зробити розрахунки оцінки ефективності інвестиційних проектів, застосовуючи два методи їх оцінки: метод окупності і метод визначення чистої поточної вартості капіталу. На основі проведених розрахунків необхідно обґрунтувати найбільш прийнятний варіант інвестиційного проекту.

Завдання 12. На основі даних балансу підприємства на звітну дату розрахувати суму грошових коштів у плановому періоді. Використовуючи розрахунки, визначте суму вивільнення з обігу грошових коштів у результаті прискорення їх оборотності.

Завдання 13. На основі даних, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати показники, які характеризують його фінансову стратегію. Використовуючи одержані показники, розробити пропозиції щодо формування фінансової стратегії підприємства.

Завдання 14. Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, скласти бюджет капітальних вкладень і амортизаційних відрахувань. Розробити оптимальну структуру джерел фінансування капітальних вкладень підприємства.

Завдання 15. На основі фактичних даних здійснити аналіз оподаткування доходів підприємств. Зробити висновки і внести пропозиції.

Завдання 16. Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, скласти балансовий звіт на день його відкриття. Визначити фактори, які впливають на розмір первісного капіталу при створенні підприємства. При складанні балансового звіту зробити розрахунки мінімального розміру готівки, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості. Обґрунтувати необхідність формування оптимального розміру статутного капіталу.

Завдання 17. Визначити витрати на управління персоналом, в тому числі

- вартість праці за такими елементами: пряма заробітна плата, оплата невідпрацьованого часу, премії і грошові винагороди, продукти харчування та інші виплати в натуральній формі, вартість житла для працівників, затрати роботодавців на соціальне забезпечення, вартість професійного навчання, вартість культурно-побутового обслуговування, вартість транспортування, вартість робочого одягу, вартість відновлення здоров'я;

- витрати на утримання кадрової служби: матеріальні затрати та експлуатаційні витрати на утримання служби (як частина загальногосподарських витрат).

Проаналізувати в динаміці окупність витрат на управління персоналом.

Завдання 18. Вивчити роль підприємства в регулюванні ситуації на ринку праці. Внутрішній ринок праці на підприємстві регулюється як боку попиту так і пропозиції. Визначити можливі дії адміністрації щодо розширення пропозиції, зокрема:

- заповнення вакантних місць шляхом переміщення працівників;
- заохочення працівників до оволодіння іншими професіями;
- врахування особистих інтересів працівників, мотивація адміністрацією, в розумних межах, внутрішньої плинності.

Завдання 19. Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

Завдання 20. Знайти ціну ряду робочих місць. Для цього визначити рівень заробітної плати на конкретних робочих місцях, що встановилась на ринку праці (абсолютну цінність робочого місця). Порівняйте відносну цінність певних робочих місць в межах організації (визначену вами за доступною методикою) з результатами огляду (інформації з ринку праці) і визначити розмір заробітної плати для кожного досліджуваного робочого місця чи посади.

Завдання 21. Розробити план організації робочого місця керівника, у т.ч.:

- визначити сутність організації робочого місця керівника;
- скласти паспорти робочих місць керівників підрозділів або окремого структурного підрозділу та визначити недоліки в організації робочих місць;
- сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві;

– скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

Завдання 22. Опрацювати характер організації та проведення нарад і зборів, у т.ч.:

– проаналізувати протоколи проведення зборів за попередній рік, визначити недоліки в їх оформленні;

– проаналізувати види проведених нарад (кількість, тривалість проведення, склад учасників, прийняті рішення);

– ознайомитися із графіком проведення нарад;

– визначити відмінність між проведеними плановими та незапланованими (раптовими) нарадами;

– проаналізувати способи запрошення на наради; аналіз провести в табличному вигляді та зробити висновки і пропозиції стосовно раціоналізації підготовки та проведення нарад і зборів на даному підприємстві.

Завдання 23. Визначити специфіку ділових контактів, ведення переговорів та телефонних розмов керівника, у т.ч.:

– класифікувати переговори проведені на підприємстві протягом минулого року;

– визначити особливості підготовки та проведення переговорів;

– проаналізувати організацію управління потоком відвідувачів, техніку їх прийому, особливості прийому з особистих питань;

– вивчити психологічні прийоми, які були застосовані учасниками переговорів під час їх проведення;

– охарактеризувати результативність проведених переговорів, які документально підтвердити підписаними договорами та (або) прийнятими управлінськими рішеннями;

– виявити особливості взаємодії керівника і секретаря-референта.

Завдання 24. Вивчити участь підприємства в зовнішньоекономічній діяльності. Вияснити з якими партнерами здійснюються зв'язки (країна, фірма), з якого часу засновані, якими видами діяльності займаються.

Потрібно вияснити форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).

Завдання 25. Визначити суму контрактів та умови постачання, якість товару, відповідальність за виконання зобов'язань.

Завдання 26. Вияснити як здійснюється управління зовнішньоекономічною діяльністю на підприємстві (структура апарату управління, що орієнтований на зовнішньоекономічну діяльність, якісний і кількісний склад працівників апарату управління, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю). Яка система оплати праці цих працівників.

Завдання 27. Визначити роль маркетингового управління та управління збутом на підприємстві в умовах функціонування ринкової економіки.

Завдання 28. Визначити витрати на функціонування служби маркетингу, зокрема:

– вартість заробітної плати, премії і грошові винагороди працівникам маркетингової служби;

– витрати на утримання маркетингової служби.

Завдання 29. Обґрунтувати функціонування та співпрацю служби маркетингу з іншими службами (економічною, бухгалтерською, зоотехнічною, агрономічною, інженерною тощо) підприємства.

Завдання 30. Визначити ризики і конкурентні можливості підприємства у сфері збуту на перспективу.

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.
13. Кузнецова Т. В. Секретарское дело / Т.В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 288 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. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – 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: 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 начальної практики «Менеджмент і адміністрування».

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**», «**ПРЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ**», «**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 наукової 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 ЗЕД ПІДПРИЄМСТВА
8. УПРАВЛІННЯ СТРАТЕГІЧНИМ РОЗВИТКОМ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЮ
9. УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ
10. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА
11. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
12. ДОДАТКИ

Таблиці та ілюстрації (рисунок, 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:

Таблиця 1.1

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 практику – 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 «Менеджмент і адміністрування» проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

Таблиця 3

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види виробничої діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
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 запропоновував 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, ОКР, 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 здобувач вищої освіти на практиці (0 – 10)	
Засвоєння програми практики (захист звіту) (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

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 _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Продовж. додатку А

здобувач 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)

Продовж. додатку А

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Продовж. додатку А

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ЄКТС _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

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 «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»
ОКР «Спеціаліст»

(2016 рік набору)

Полтава 2016

Програму практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.;
к. е. н. Дячков Д. В.; 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.

Програма практики для здобувачів вищої освіти ОКР «Спеціаліст» 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 ОКР «Спеціаліст» 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 ОКР «Спеціаліст» 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 ОКР «Спеціаліст» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (2016 рік набору)

Назва виду переддипломної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Переддипломна практика	2	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 ОКР «Спеціаліст» 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 консультативно-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 «Менеджмент і адміністрування», 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 виробничої практики;

організовувати 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, 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 переддипломну 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 досліджуваним 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 роботи, 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. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – 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: Практик. 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 початкової практики «Менеджмент і адміністрування».

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»**, **«ПРЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ»**, **«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 (рисунок, 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:

Таблиця 1.1

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, 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 «Менеджмент і адміністрування» 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, ОКР, 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)	
Підсумкова оцінка: кількість балів	
національна система	
шкала ЄКТС	

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 _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Продовж. додатку А

здобувач 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)

Продовж. додатку А

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

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

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

Продовж. додатку А

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ЄКТС _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б
Титульний лист звіту про виробничу практику

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

ЗВІТ

про переддипломну практику здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
курсу _____ групи _____
спеціальності «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