

**Міністерство освіти і науки України  
Ізмаїльський державний гуманітарний університет**

Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету

\_\_\_\_\_ доц. Мізюк В.А.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

освітнього ступеня магістр  
галузі знань - 07 Управління та адміністрування  
спеціальність - 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
Освітня програма - Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.  
Менеджмент проектів і консалтинг

Факультет управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Робоча програма з виробничої практики для студентів спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність на 2017 / 2018 навчальний рік. – 25 с.

Робоча програма розроблена на підставі програми практичної підготовки спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, освітнього ступеню «магістр», галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої на засіданні ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності Ізмаїльського державного гуманітарного університету

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_.

Розробники: к.е.н. проф. Сосновський А.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Протокол № \_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ( Сорока Л.М. )

Робоча програма схвалена методичною радою факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Протокол № \_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова \_\_\_\_\_ Федорова О.В.

## 1. Опис виробничої практики

Курс: підготовка бакалаврів	Напрямок, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика складової навчання студентів
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: 6</p> <p>Змістових модулів : 1</p> <p>Загальна кількість тижнів -4</p>	<p>Шифр та назва галузі знань 07 Управління та адміністрування</p> <p>Шифр та назва спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</p> <p>Освітній ступінь - магістр</p>	<p>Обов'язкова</p> <p>Рік підготовки: 1</p> <p>Семестр: 2</p> <p>Вид контролю: диференційний залік</p>

## 2. Мета та завдання практики

**Метою** виробничої практики є оволодіння методами і прийомами роботи економіста на підприємстві в сфері організації, управління і контролю профільної діяльності.

Відповідно до мети **основними завданнями** виробничої практики є:

- ознайомлення з призначенням, функціями, виробничою і управлінською структурами підприємства;
- вивчення організації профільної діяльності, ознайомлення з методами організації окремих процесів, технологією, засвоєння прийомів техніко-економічних розрахунків;
- оцінка техніко-технологічної бази основної діяльності, матеріальних активів, обігових коштів, персоналу;
- ознайомлення з економічними аспектами забезпечення конкурентоздатності профільної діяльності підприємства;
- розробка рекомендацій по вдосконаленню, оптимізації і розвитку підприємства.

За час проходження практики студент має набути таких умінь і навичок:

Результати навчання	Компетентності
<p><b>Знати:</b> Законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності підприємства; організацію планової роботи; порядок розроблення перспективних і річних планів господарсько-фінансової та виробничої діяльності підприємства; порядок розроблення бізнес-планів; планово-облікову документацію; порядок розроблення нормативних матеріальних, трудових і фінансових витрат; методи економічного аналізу та обліку показників діяльності підприємства і його підрозділів.</p> <p><b>Вміти:</b> Виконувати роботу щодо здійснення економічної діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, що випускається, і освоєння нових видів продукції, досягнення високих кінцевих результатів за оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; готувати вихідні дані для складання проектів господарсько-фінансової, виробничої та комерційної діяльності (бізнес-планів) підприємства з метою забезпечення зростання обсягів збуту продукції та збільшення прибутку; виконувати розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва і реалізації продукції, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології.</p>	<p><b>Інтегральна компетентність:</b> - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p><b>Загальні компетентності</b> - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. - Здатність планувати та управляти часом. - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. - Здатність проведення досліджень на відповідному рівні, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. - Здатність працювати в міжнародному контексті. - Здатність використання інформаційних та комунікаційних технологій. - Здатність виявляти ініціативу та підприємливість, адаптуватися та діяти у новій ситуації. - Здатність працювати як у команді, так і автономно</p>

**Набути навичків:**

Здійснювати економічний аналіз господарської діяльності підприємства та його підрозділів; виявляти резерви виробництва; розробляти заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, усунення втрат та непродуктивних витрат, а також виявляти можливості додаткового випуску продукції; визначати економічну ефективність організації праці та виробництва, впровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; брати участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозбереження, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової форм; удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

- Здатність оцінювання розвитку суспільного явища та узагальнювати результати дослідження.
- Здатність оцінювання вплив факторів на результативний показник.
- Здатність аналізувати фінансову звітність, інтерпретувати та використовувати фінансову та пов'язану з нею інформацію.
- Здатність обґрунтовувати, приймати професійні рішення щодо вибору оптимальної системи управління підприємством, розвитку суб'єктів господарювання з обґрунтуванням раціональних джерел фінансування витрат та брати відповідальність за них.

## 1. Програма виробничої практики

Під час проходження виробничої практики для магістри практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділків підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та робити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Виробнича практика для магістрів повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами кваліфікаційної роботи магістра, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх менеджерів і написання у майбутньому студентами кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення:

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері менеджменту;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямками діяльності підприємства у сфері менеджменту;
- проводити апробацію висновків та пропозицій на наукових конференціях.

За підсумками проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру управління підприємницькою та туристичною діяльністю звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Зміст виробничої практики відповідає її завданням та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації виробничої та логістичної діяльності на досліджуваному підприємстві;
- оцінка ефективності її здійснення.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

Проходження виробничої практики бакалаврів повинно відповідати календарному плану виробничої практики (табл.1)

Таблиця 1

## Календарний план виробничої практики бакалаврів

№	Назва виду діяльності	Термін виконання (днів)
1	Інструктаж з техніки безпеки	1
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	1
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	2
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність	2
5	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	5
6	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	5
7	Вивчення кадрової політики підприємства	1
8	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	3
9	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	3
10	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства	2
11	Виконання індивідуального завдання практики	5
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	2

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ІДГУ

В період проходження практики студентам слід суворо дотримуватись прийнятих на підприємстві правил охорони праці і протипожежної безпеки з

обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Індивідуальні завдання повинні бути орієнтовані на проведення конкретних розрахунків параметрів організаційних процесів підприємства (наприклад, розрахунок рівнів запасів, маршрутів перевезень, потреби в матеріальних ресурсах тощо).

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання повинні використовуватись під час підготовки доповідей на наукову студентську конференцію та наукових статей.

## **2. Індивідуальні завдання виробничої практики магістрам I курсу**

1. Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

3. Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо)).

4. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

5. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

6. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

7. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок



та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

8. Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

9. Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

10. Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти економіст з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

11. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства.

12. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції.

13. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць.

14. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

15. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління.

16. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.

17. Консультації керівника практики від ІДГУ проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, керівники повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з виробничої практики.

#### **4. Організація проведення практики**

Практика здійснюється на основі договорів між університетом і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладають договори на її проведення за формою, визначеною формою Н-6.01, що затверджена наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін

договору і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років.

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри. Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

В період практики студенти в якості практикантів на робочих місцях на них розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування студентів на базу практики зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються університетом або цими особами, що визначаються умовами договору.

#### **4. 1 Основні обов'язки студентів, керівників від університету та підприємства під час проходження практики**

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної

діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету, щоденник практики та паспорт.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

При проходженні практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство – базу практики студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

#### **4.2. Основні обов'язки керівника практики від університету :**

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;

- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

#### **4.3. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:**

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від інституту забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультивати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

#### **4.4. Основні обов'язки студентів-практикантів:**

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;

- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

*Студенти-практиканти повинні:*

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати керівникові практики від інституту звітність:
  1. Звіт про проходження практики.
  2. Індивідуальне завдання.
  3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється

повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із інституту.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

## **6. Зміст практики**

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до економіста – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

## **6. 1 Зміст основних організаційних етапів виробничої практики:**

### **1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.**

Перед початком практики, керівник практики від університету, проводить установчі збори з виробничої практики, де ознайомлює студентів – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює студентів із вимогами до написання звітів з виробничої практики, обов'язками студентів під час виробничої практики.

На установчих зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

### **2. Вивчення установчих документів підприємства — бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.**

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

### **3. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.**

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

### **4. Ознайомлення із посадовими інструкціями економістів**

Посадові обов'язки економістів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до економістів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов'язків на посаді. Функції, які виконувались під час Виробничої практики.

### **5. Дослідження системи менеджменту на підприємстві**

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характери-

стика. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

#### **6. Проведення аналізу організації робочого дня економіста**

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

#### **7. Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві.**

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

#### **8. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів.**

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

#### **9. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства.**

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

#### **10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.**

Систематизація отриманих матеріалів та результатів виробничої практики. Формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці економіста на підприємстві. Оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення. Виконання індивідуального завдання.

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і



там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), обсяг — до 60 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ВНЗ і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У вступі студент повинен розкрити мету і завдання виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики. Обсяг вступу повинен бути не менше 2 сторінок.

У першому розділі необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, торговельну, туристичну, фінансову, посередницьку, науково-технічну та ін. Обсяг першого розділу повинен бути 3 – 5 сторінок.

У другому розділі слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто зробити загальний аналіз діяльності підприємства за її складовими:

- передмова (резюме);
- історія підприємства, його характеристика;
- товарна продукція;
- маркетинг;
- кадри, персонал;
- управління;
- виробничий процес;
- фінанси;
- фактори ризику та їх подолання;
- графічне оформлення та ін.

Другий розділ повинен відображати наскільки студент повно ознайомився із діяльністю підприємства, специфікою його роботи, дослідив різні аспекти діяльності підприємства. Обсяг другого розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У третьому розділі необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. У цьому розділі повинна бути надана оцінка ефективності існуючої структури на підприємстві, визначені можливі напрями її вдосконалення. Критерії оцінки: “найкращою” є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв’язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

При цьому слід зробити характеристику організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов’язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов’язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

Обсяг третього розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У четвертому розділі слід дослідити процес менеджменту підприємства.

Посадові обов’язки економістів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до економістів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов’язків на посаді. Функції, які виконувались під час виробничої практики. Аналізу організації робочого дня менеджера (логіста). Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Аналіз ефективності використання робочого часу.

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв’язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації.

Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства. Основні законодавчі та нормативні акти з організації

діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

Обсяг четвертого розділу повинен бути 10 сторінок.

П'ятий розділ містить результати виконання індивідуального завдання.

Обсяг п'ятого розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

Звіт з практики складається згідно з графіком проходження практики магістрів освітньої програми «Менеджмент проектів і консалтинг» і повинен містити такі розділи:

Вступ

1. Загальні відомості про підприємство.
2. Організація системи менеджменту на підприємстві
3. Дослідження конкурентного середовища підприємства.
4. Аналіз діяльності підприємства:
  - 4.1. Операційна діяльність підприємства
  - 4.2. Аналіз фінансової діяльності підприємства
  - 4.3. Аналіз системи планування на підприємстві
  - 4.4. Аналіз кадрової політики підприємства
5. Індивідуальне завдання.

Висновок

## **7. Вимоги щодо оформлення звіту з практики**

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683.

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист;
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;

- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства .

*Загальні вимоги до оформлення звіту.* У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

*Оформлення таблиць та ілюстрацій.* Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розміщують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

*Формули*, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: вартість товарної продукції складається з наступних елементів:

$$ТП=В+П + ПДВ, \quad (2.1)$$

де ТП – вартість товарної продукції, тис.грн.

В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

*Ілюстрації* (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисуноками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою, діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

**Цитати** у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

**Оформлення додатків.** Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

## 8. Підведення підсумків практики

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну (не пізніше 15 днів від початку семестру);

Кожне завдання практики оцінюється у п'ятибальній системі з різними коефіцієнтами:

0,2 - характеристика від бази практики;

0,6 - оцінка звітних матеріалів;

0,2 – захист результатів практики.

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ЄКТС згідно таблиці 2.

Таблиця 2

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
65-79		
55-64		
50-54	задовільно	
30-49	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
1-29		

## 9. Рекомендована література

### Законодавча та нормативна:

1. Конституція України: (офіц. текст: за станом на 26 червня 1996 р.) /Верховна Рада України. – К.: “Преса України”, 1997 р. – 80 с.
2. Цивільний кодекс України: [від 16 січня 2003 р. №435-IV із змінами та доповненнями] // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - №40. – С. 44.
3. Господарський кодекс України [від 16 січня 2003 р. №436-IV із змінами та доповненнями] // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - №18. – С. 22.
4. Податковий кодекс України [від 2 грудня 2010 р. №2755-VI із змінами та доповненнями] // Відомості Верховної Ради України. – 2011. - №13. – С. 17.
5. Про акціонерні товариства: [закон України: від 17 вересня 2008 р. №514-VI із змінами та доповненнями] // Відомості Верховної Ради України. – 2008. – №50. – С. 51.

### Базова:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2007. – 407 с.

2. Економічний аналіз: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП. «Рута», 2003. – 680с.
3. Економічний аналіз. Навчальний посібник / В.М. Серединська, О.М. Загородна, Р.В. Федорович. – Тернопіль: Видавництво Астон, 2010. – 624с.
4. Економічний аналіз: Навч. посібник/За ред. М. Г. Чумаченка. - Вид. 2-ге, переробл. і доповнене. -К.: КНЕУ, 2003.-556с.
5. Економічний аналіз: теорія і практика: Підручник/ Г. І. Кіндрацька, М. С. Білик, А. Г. Загородній; За ред. А. Г. Загороднього.- 2-ге вид., перероб. і доп. - Львів: Магнолія 2006, 2007.- 440с. .
6. Керівництво організацією: навч.посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник. – Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. – 244 с.
7. Кірейцев, Г. Г. Фінансовий менеджмент [Текст] : навчальний посібник / Г. Г. Кірейцев. – 2-ге вид. – К. : ЦНЛ, 2002. – 496 с.
8. Костенко Т. Д., Підюра Є. О., Рижиков В. С., Панков В. А. Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства: Навч. посіб. /Т.Д.Костенко, Є.О.Підюра, В.С.Рижиков,В.А.Панков - Київ: ІДНЛ, 2005. - 400с.
9. Косова Т.Д., Сухарев П.М., Ващенко Л.О. та ін.. Організація і методика економічного аналізу. Навч. Посіб. / Т,Д Косова, П.М.Сухарев Л.О.Ващенко– К.: ЦНЛ, 2011. – 528с.
10. Литвин Б. М. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / Б. М. Литвин, М. В. Стельмах . – К. : Хай-Тек Прес, 2008 . – 336 с.
11. Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства», затверджені наказом Міністерства економіки України 19.01.2006 №
12. Подольська В. О., Яріш О. В. Фінансовий аналіз: Навч. посібник /В.О.Подольська– К.: ЦНЛ, 2007. – 488 с.

### **Допоміжна**

1. Березін, О. В. Економіка підприємства: навч. посіб. / О. В. Березін. – К.:Знання, 2009. – 390 с.
2. Горбонос, Ф. В. Економіка підприємств: підручник / Ф. В. Горбонос. –К.: Знання, 2010. - 463 с.
3. Ковальчук, І. В. Економіка підприємства: навч. посіб. / І. В. Ковальчук. –К.: Знання, 2008. – 679 с.
4. Сідун, В. А. Економіка підприємства: навч. посіб. / В. А. Сідун, Ю. В.Пономарьова. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К.: ЦНЛ,2006. – 356 с.
5. Університетська освіта [Текст]: Курс лекцій для студ. усіх напрямівпідготовки бакалаврів денної та заочної форм навчання / В. Л. Яровий, В. А.Лагода, Н. М. Левицька. — Київ : НУХТ, 2009. — 99 с.
6. Чорна, Л.О. Економіка підприємства: навч. посіб для студентівекономічних спеціальностей / Л. О. Чорна, Н. В. Корж, І. В. Левицька. –Вінниця: ПП „Едельвейс і К”б, 2008. – 369 с.
7. Швиданенко, Г. О. Економіка підприємства: підруч. / Г. О. Швиданенко,В. Г. Васильков, Н. П. Гончарова. – К.: КНЕУ, 2009. – 598 с.
8. Шегда, А. В. Економіка підприємства: навч. посіб. / А.В. Шегда. – К.:Знання, 2006. – 614 с.