

**Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького**

Кафедра управління та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення виробничої практики здобувачами
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
за ОПП «Менеджмент підприємств і організацій»**

Мелітополь, 2023

Методичні рекомендації для проведення виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент підприємств і організацій» / Захарова Н.Ю., Осипенко С.О. - Мелітополь, 2023. - 39 с.

Рецензенти:

Чкан І.О., к.е.н., доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного

Осипенко О.М., директор Запорізького представництва ТОВ «Компанія АгроНова», м. Кропивницький

Розглянуто на засіданні кафедри управління та адміністрування (№3 від 13.10.2023 р.)

Затверджено науково-методичною радою факультету інформатики, математики та економіки (протокол №2 від 26.10.2023 р.)

В методичних рекомендаціях для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент підприємств і організацій» розглянуто мету і завдання виробничої практики, особливості організації та керівництва практикою, вимоги щодо формування звіту з практики, її змісту та підведення підсумків.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	8
3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	10
4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	14
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	20
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	23
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

Практична підготовка осіб, які навчаються в університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях МОН України або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується шляхом включення до освітніх програм і навчальних планів навчальних та виробничих практик.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України.

Перелік компетентностей, які набуваються під час опанування освітнього компонента (формується системно разом із освітніми компонентами відповідної освітньої програми) ОПП «Менеджмент підприємств і організацій»:

Загальні компетентності:

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності:

ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

ФК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Результати навчання:

Р10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

Р11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Р13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу, основним етапом практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів і має на меті формування в них практичних навичок та вмінь. Під час проходження виробничої практики студенти набувають досвіду практичної, науково-дослідної, суспільно-політичної, організаційної роботи по місцях практики.

Метою виробничої практики з фаху є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, та інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємствами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, виходячи із специфіки діяльності конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Основними завданнями виробничої практики є:

- поглиблення й закріплення теоретичних знань з менеджменту, інформаційних систем та технологій, стратегічного управління, управління персоналом, інноваційного менеджменту тощо;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- вивчення основних видів документів та їх застосування на практиці;
- набуття практичних навичок оформлення документів, що стосуються питань статистичної звітності та економічного аналізу із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

- прогнозування основних показників та перспектив розвитку бази практики.

Після проходження практики студент має:

Знати:

- структуру і штат організації, установи, підприємства – бази практики;

- законодавчо-нормативні документи, що регламентують діяльність підприємств і організацій і т.д.;

- цілі та завдання, принципи роботи та функції відповідних управлінь, відділів, організацій підрозділів;

- організацію виробничого процесу (характеристика продукції (товару, послуги), етапи виробництва продукції, технічна оснащеність виробництва);

- рівень управління операційною діяльністю підприємства;

- цінову, збутову політику, комунікаційну політику підприємства;

- рівень фінансово-економічного розвитку підприємства;

- особливості управління персоналом підприємства, організації, установи

- основні засади управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю;

- управління інноваційною діяльністю підприємства.

Вміти:

- проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

- проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати у практику діяльності підприємства;

- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- вести пошук, збір, систематизацію статистичної інформації, та опрацьовувати її на ПК;
- формувати пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Організація та керівництво практикою

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету. Він забезпечує студентів базами практики, оформляє з ними договори щодо проведення практики, узгоджує керівників від бази практики та програми практики.

Керівник практики від університету готує та видає направлення на практику, а також завдання на її проходження; узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики.

Керівництво студентами на базах практики має покладатися на одного з кваліфікованих фахівців: начальника відділу, головного або провідного спеціаліста.

Керівники від бази практики надають студентам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією і надають допомогу у підборі матеріалів для звіту з практики.

Керівники баз практики (підприємств, установ, організацій), що здійснюють загальне керівництво практикою відповідно до договору або клопотання:

- 1) приймають здобувачів вищої освіти на практику згідно з графіком освітнього процесу;
- 2) призначають наказом керівника бази практики кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та визначають кожному здобувачу вищої освіти конкретне робоче місце;

3) створюють необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускають їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

4) забезпечують здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці; у разі потреби навчають здобувачів вищої освіти безпечних методів праці;

5) надають здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

6) забезпечують облік виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляють Університет;

7) після закінчення практики надають здобувачу вищої освіти письмову довідку про проходження виробничої практики, в котрій відображають строки проходження практики, сформовані компетентності та досягнуті програмні результати, визначені в робочій програмі практики відповідно до освітньої програми підготовки (довідки з баз практик зберігаються в директораті інституту/деканатах факультетів/заочному відділі впродовж усього терміну навчання здобувача вищої освіти та додаються до його особової справи).

Початком практики студентів є складання календарного плану проходження практики, який забезпечує послідовне вивчення всієї діяльності управління, відділу, установи, підприємства, організації тощо.

Керівник практики від університету знайомить студентів із програмою практики та індивідуальним завданням, узгоджує зміст цих документів з керівником від баз практики. Згідно з затвердженим на кафедрі графіком проводить консультування студентів у процесі практики, здійснює контроль за виконанням ними програм практики та правил внутрішнього трудового

розпорядку, за веденням щоденника, вирішує організаційні питання, що виникають, інформує завідувача кафедри про хід практики.

Студенти вивчають структуру організації, установи, методи управління, посадові обов'язки, інструктивні матеріали й методичні вказівки, які використовують відділи, служби тощо. Вони також мають навчитися складати середньо- та короткострокові плани, розуміти відмінність між стратегічним і тактичним плануванням. Для самостійного поглибленого вивчення функцій управління діяльністю підприємства здобувачі мають:

- зрозуміти: мету та завдання установи, організації, підприємства;
- засвоїти: підходу до управління діяльністю підприємства в умовах ринкової економіки;
- розглянути: перспективи розвитку діяльності підприємства із застосуванням економіко-математичних моделей та сучасних інформаційних технологій.

Матеріалом для вивчення діяльності є нормативні документи, поточна статистична, фінансова та оперативна звітність, прайс-листи, вибіркові дослідження та інші джерела.

Здобувач використовує набуті знання із сучасних методів управління, планування, контролю, вивчення економічних явищ, у тому числі: економіко-статистичні групування, показники варіацій, індекси, коефіцієнти, економіко-математичні моделі тощо.

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що дає можливість проаналізувати й оцінити діяльність студента під час проходження практики. Він має бути складений і оформлений відповідно до стандартів МДПУ.

Робота над звітом може здійснюватися у такому порядку:

- **охарактеризувати** об'єкт, який є місцем роботи студента на практиці, описати його завдання, функції, основні операції, які він здійснює, проблеми у сфері економічної діяльності тощо;
- **виконати** аналіз основних економічних показників діяльності регіону, підприємства, організації, установи, управління, відділу, служби, та виявити недоліки в їх роботі;
- **провести** аналіз якості управління на підприємстві за окремими напрямками;
- **розробити** та запропонувати основні напрями покращення економічної діяльності;
- **скласти висновок** на основі узагальнень, пропозицій, які знаходяться у звіті з виробничої практики;
- **скласти і оформити** додатки до звіту та список використаної літератури.

Загальні вимоги до оформлення

Звіт з виробничої практики передбачає наступні структурні частини:

- титульна сторінка (Додаток А);
- календарний графік проходження практики (Додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина, яка складається із ряду тем, обов'язкових для висвітлення, індивідуального завдання та пропозицій щодо покращення системи управління закладу освіти;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт оформлюють на папері формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали. Шрифт Times New Roman 14.т

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Текст основної частини звіту з практики поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ТЕМА”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації (схеми, графіки,) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

Приклад побудови таблиці

	Назва таблиці					<i>Таблиця (номер)</i>
Головка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки						
	Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовж табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовж. табл.1.2”.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, “... у праці [1]...”.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних її сторінках.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток _____” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлення списку використаних джерел

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Він повинен складати не менше 20-ти видань.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Тема 1. Загальна характеристика підприємства

Надати характеристику 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).

Охарактеризувати господарську діяльність (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

Окреслити характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств).

Характеристика діяльності з контрагентами підприємства.

Тема 2. Організація управління діяльністю підприємства

Встановити характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються).

Окреслити основні моменти 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).

Встановити інструктивні, нормативні і методичні матеріали, які використовуються на підприємстві.

Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення парад, 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.

Тема 3. Планово-економічна діяльність підприємства

Розкрити основні аспекти організації планово-економічної діяльності на підприємстві. Проаналізувати основні функції, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Наявність бізнес-плану підприємства, його структура.

Провести аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи; методів, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень; рівня програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Окреслити систему аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, здійснити характеристику ефективності їх функціонування. Провести аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Тема 4. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства.

Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, виручка від реалізації продукції, джерела її формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, чистий прибуток і напрями його розподілу й використання.

Тема 5. Оцінка управління фінансово-економічною діяльністю підприємства.

Провести оцінку діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.

Охарактеризувати організацію грошового обороту, форми розрахунків, що використовуються. Провести оцінку стану платіжної та касової дисципліни. Аналіз ефективності управління грошовими потоками підприємства.

Провести аналіз обсягів та джерел формування фінансових ресурсів, ефективності їх використання.

Оцінити структуру доходів і витрат підприємства, особливості управління формування і розподілу прибутку.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках. Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Проаналізувати фінансовий стан підприємства на основі показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості і т.д.

Тема 6. Оцінка цінової і збутової 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 динаміку реалізації окремих груп товарів / послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний). Оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

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

Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

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

Тема 7. Управління персоналом

Охарактеризувати організацію роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби.

Провести аналіз: нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби); штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Здійснити оцінку кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціальнопсихологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Провести аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів; аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Оцінити організацію мотивації праці персоналу на підприємстві.

Тема 8. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства. На основі профілю позиціонування здобувачу вищої освіти слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації. Окреслити стратегічні принципи розвитку.

Провести оцінку стратегії підприємства.

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.

Тема 9. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. При проходженні практики здобувачу вищої освіти слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією. Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або

«інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства. Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві.

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

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

До програми практики також входить індивідуальне завдання з метою надбання студентами поглиблених знань, умінь і навичок самостійного вирішення управлінських проблем для формування логічного мислення, вміння аналізувати виробничу ситуацію та робити конкретні висновки і пропозиції прикладного характеру (обсяг – 5-7 сторінок). Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі за згодою керівника практикою.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

1. Антикризове управління підприємством: функції, завдання, підходи і методи.
2. Удосконалення управління дебіторською заборгованістю на підприємстві
3. Менеджмент забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
4. Фінансове забезпечення фінансової діяльності підприємства.
5. Оптимізація податкового навантаження на підприємство.
6. Управління грошовими потоками підприємства.

7. Система менеджменту якості на підприємстві: стан та напрямки поліпшення.
8. Удосконалення системи операційного менеджменту.
9. Удосконалення системи управління виробничими запасами промислового підприємства.
10. Особливості управління фінансовим потенціалом підприємства.
11. Управління матеріально-технічним забезпеченням виробництва.
12. Підвищення ефективності організації та стимулювання праці на підприємстві.
13. Управління залученням кредитних коштів на підприємство.
14. Обґрунтування можливостей використання державної підтримки функціонування бізнесу.
15. Удосконалення системи управління якістю продукції (послуг) на підприємстві.
16. Удосконалення системи управління витратами на підприємстві.
17. Діджиталізація як умова ефективного менеджменту підприємств.
18. Аутсорсинг як інструмент антикризового управління персоналом підприємства: сучасні тенденції використання.
19. Побудова стратегії управління персоналом підприємства (організації).
20. Управління якістю логістичних процесів на підприємстві.
21. Сучасні технології управління конфліктами на підприємстві.
22. Ризик-менеджмент на підприємстві: особливості організації та перспективи розвитку.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики переглядається керівником практики від бази практики та керівником від університету. Перший складає на кожного студента відповідну характеристику-відгук в щоденнику, де зазначається про

виконання студентом програми практики, календарного графіка, а також про трудову дисципліну, рівень опанування виробничими навичками, участь у науково-дослідній роботі тощо.

Після закінчення практики студент складає залік (на базі практики або в університеті на кафедрі) комісії, яка призначається завідуючим кафедри.

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.

Залік зараховується за оцінками: “відмінно”, “добре”, “задовільно” за критеріями, поданими у таблиці.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студенти, які не виконали програму виробничої практики, отримали незадовільний відгук про неї або оцінку “незадовільно” за звіт

відраховуються з університету. Приймають залік після проходження практики протягом наступного тижня.

Керівники практики від університету за результатами її проведення складають письмовий звіт та пропозиції щодо використання матеріалів, отриманих під час практики, для написання рефератів, курсових робіт, ситуаційних задач, а також щодо вдосконалення навчального процесу та змісту дисциплін, що викладаються.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балан В.Г. Стратегічне управління. Методи портфельного аналізу :навч. посіб. Київ : Наукова столиця, 2018. 199 с.
2. Діброва А.Д. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. Ніжин : Лисенко, 2014. 207 с.
3. Козирєва О. В. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навчальний посібник.Х : Вид-во НФаУ, 2019. 163 с.
4. Костирко Л.А. Стратегічний фінансовий менеджмент : навч. Посіб. Сєверодонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2017.- 464 с.
5. Кравченко В. О. Менеджмент: навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 165 с.
6. Краснокутська Н.С. Стратегічне управління : навч. посіб. Для студентів екон. спец. Харків : НТУ «ХП», 2017. 459 с.
- 7 . Кушлик Ю.О. Стратегічне управління: навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 235 с.
8. Мазаракі А. Основи менеджменту: підручник.Харків: Фоліо, 2014. 848 с.
7. Палеха Ю., Мошок Г., Миколайчик І. Основи менеджменту: теорія і практика: навч. посіб. иїв: Ліра-К, 2018. 528 с.
8. Подольчак Н.Ю. Стратегічний менеджмент: навч. посіб ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". - 2-ге вид., зі змін. та допов. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. - 422 с.
9. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. ІваноФранківськ: ІФНТУНГ, 2019. 151 с.
10. Станьковська І. М. Ділове адміністрування: управління якістю: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 86 с.
11. Стахів О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Основи менеджменту: навч.посіб. / За наук. ред. док. екон. наук, проф. М. Г. Бойко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 336 с.

12. Сумець О.М. Основи стратегічного менеджменту сучасного підприємства: навч. посіб. Харків: ТОВ «Планета-принт», 2016. 288 с.
13. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / [П. Г. Банщиков та ін.] Київ : КНЕУ, 2010. 412 с.
14. Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посібник / [С. М. Клименко та ін.]. Київ: КНЕУ, 2006. 527 с.
15. Филипенко О. М., Гросул В. А. Планування і контроль на підприємстві: навч. посіб. Харків: ХДУХТ, 2011. 326 с.
16. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник . Київ : Академвидав, 2006. 606 с.
17. Череп А. В. Стратегічне планування і управління : навч. посіб. К. : Кондор, 2011. 336 с
18. Шимко О. В., Рижиков В.С., Грибкова С.М., Шимко О.І., Щолокова А.Л. Планування діяльності підприємства : Навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2016. 296 с.

Інформаційні ресурси

1. Журнал «Ефективна економіка». Офіційний сайт: URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/>
2. Національний депозитарій України "Smida". Офіційний сайт. URL : <http://smida.gov.ua>. <http://www.smida.gov.ua>.
3. Законодавство України Офіційний сайт: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua>.
5. Електронні версії практикумів, збірників задач і вправ (на сайті ДН).

*Зразок титульної сторінки звіту***МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Факультет інформатики, математики та економіки

Кафедра управління та адміністрування

З В І Т

з проходження виробничої практики

(назва підприємства, організації, установи)

Здобувача _____ групи
спеціальності 073 Менеджмент
ОПП «Менеджмент підприємств і організацій»

(П.І.Б.)

Керівник практики (від університету):

(П.І.Б.)

Керівник практики (від бази практики):

(П.І.Б.)

Мелітополь – 20__ року

Додаток В

Таблиця 1

**Показники забезпеченості підприємства основними засобами
і ефективність їх використання**

Показники	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного	
				+; -	%
Чиста виручка від реалізації продукції, тис. грн.					
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.					
Чистий фінансовий результат, тис. грн.					
Фондовіддача, грн.					
Фондомісткість, грн.					
Фондоозброєність, грн.					
Рентабельність основних засобів, %					

Таблиця 2

Показники ефективності використання оборотних засобів

Показники	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного	
				+; -	%
Чиста виручка від реалізації продукції, тис. грн.					
Чистий прибуток, тис. грн.					
Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.					
Коефіцієнт оборотності					
Коефіцієнт завантаження					
Тривалість одного обороту, днів					
Рентабельність оборотних коштів, %					

Таблиця 3

Структура фінансових ресурсів підприємства

Види ресурсів	базисний рік		минулий рік		звітний рік		звітний до базисного	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	+; -	%
Власні								
Залучені								
Позикові								
Всього								

Таблиця 4

Аналіз фінансових результатів підприємства, тис. грн.

Показники	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного	
				+; -	%
Чистий дохід від реалізації					
Собівартість реалізованої продукції					
Валовий прибуток					
Інші операційні доходи					
Адміністративні витрати					
Витрати на збут					
Інші операційні витрати					
Фінансовий результат від операційної діяльності					
Дохід від участі в капіталі					
Інші фінансові доходи					
Інші доходи					
Фінансові витрати					
Втрати від участі в капіталі					
Інші витрати					
Фінансовий результат до оподаткування					
Чистий фінансовий результат					

Таблиця 6

Розрахунок показників рентабельності діяльності підприємства

Показники	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного	
				+,-	%
Валовий прибуток, тис. грн.					
Прибуток від операційної діяльності, тис. грн.					
Чистий прибуток, тис. грн.					
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.					
Витрати операційної діяльності, тис. грн.					
Витрати господарської діяльності, тис. грн.					
Середньорічна вартість активів, тис. грн.					
Середньорічна сума власного капіталу, тис. грн.					
Середньорічна сума довгострокових зобов'язань, тис. грн.					
Чиста виручка від реалізації, тис. грн.					
Валова рентабельність основної діяльності, %					
Рентабельність операційної діяльності, %					
Рентабельність господарської діяльності, %					
Рентабельність капіталу, %					
Рентабельність власного капіталу, %					
Рентабельність перманентного капіталу, %					
Рентабельність продажу, %					

Таблиця 7

Аналіз активу балансу підприємства

Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення, %
Майно (активи) – всього			
1. Необоротні активи, млн. грн.			
Питома вага необоротних активів, %			
1.1. Основні засоби та нематеріальні активи			
Оборотні активи, млн. грн.			
Питома вага оборотних активів, %			
2.1. Оборотні виробничі фонди, млн. грн., в т.ч.			
- запаси			
поточні біологічні активи			
2.2 Фонди обігу, в т.ч.			
- дебіторська заборгованість			
- грошові кошти і поточні фінансові інвестиції			
- інші оборотні активи			

Таблиця 8

Аналіз пасиву балансу підприємства

Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення, %
Джерела фінансування – всього			
1. Власний капітал			
Питома вага власного капіталу, %			
1.1 Зареєстрований капітал			
1.2 Нерозподілений прибуток			
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Питома вага довгострокових зобов'язань і забезпечень, %			
3. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Питома вага поточних зобов'язань і забезпечень, %			
3.1 Короткострокові кредити банків			
3.2 Поточна кредиторська заборгованість			
3.3 Інші поточні зобов'язання			

Таблиця 9

Аналіз ліквідності балансу (на кінець року)

Показники	Формула розрахунку	базисний рік	минули й рік	звітний й рік	звітний до базисного	
					+; -	%
Групування активів балансу	ф.1 ряд. 1300					
A1	ф.1 ряд. 1160+11 65					
A2	ф.1 ряд. 1125÷11 55+1190 +1120					
A3	ф.1 ряд. 1100+11 10					
A4	ф.1 ряд. 1095					
Групування пасивів балансу	ф.1 ряд. 1900					
П1	ф.1 ряд. 1600+16 05+1610					
П2	ф.1 ряд. 1615÷16 90					
П3	ф.1 ряд. 1595					
П4	ф.1 ряд. 1495					

Таблиця 10

Аналіз фінансового стану підприємства (на кінець року)

Показники	Формула розрахунку	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного (+, -)
Показники оцінювання майнового стану					
Частка основних засобів в активах	ф. 1 ряд. 1010/ф.1 ряд. 1300				
Коефіцієнт зносу основних засобів	ф. 1 ряд. 1012/ф.1 ряд. 1011				
Коефіцієнт придатності	ф. 1 ряд. 1010/ф.1 ряд. 1011				
Коефіцієнт мобільності активів	ф. 1 ряд. 1195/ф.1 ряд. 1095				
Показники оцінювання фінансової стійкості					
Коефіцієнт незалежності (автономії)	Ф.1 р.1495/Ф.1 р.1900				
Коефіцієнт фінансування	Ф.1 р.(1595+1695)/Ф.1 р.1495				
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	Ф.1 р.(1195-1695)/Ф.1 р.1195				
Коефіцієнт фінансової стійкості	Ф.1 р.(1495+1595)/Ф.1 р.1900				
Коефіцієнт	Ф.1				

маневреності власного капіталу	$\frac{p.(1195-1695) / \Phi.1}{p.1495}$				
Показники оцінювання ліквідності активів					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	$\frac{\Phi.1 (p.1160+p.1165) / \Phi.1}{p.1695}$				
Коефіцієнт швидкої ліквідності	$\frac{\Phi.1 p.(1195-1100) / \Phi.1}{p.1695}$				
Коефіцієнт покриття	$\frac{\Phi.1 p.1195 / \Phi.1}{p.1695}$				
Коефіцієнт співвідношення кредиторської та дебіторської заборгованості	$\frac{\Phi.1 p.(1615 \div 1650) / \Phi.1}{p.(1125 \div 1155)}$				
Показники оцінювання прибутковості					
Коефіцієнт рентабельності активів	$\frac{\Phi.2 \text{ ряд. } 2350 \text{ або } \text{ряд. } 2355 / \Phi.1 \text{ (ряд. } 1300 \text{ (гр.3) + ряд. } 1300 \text{ (гр.4))}}{2}$				
Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	$\frac{\Phi.2 \text{ ряд. } 2350 \text{ або } \text{ряд. } 2355 / \Phi.1 \text{ (ряд. } 1495 \text{ (гр.3) + ряд. } 1495 \text{ (гр.4))}}{2}$				

	1495 (гр. 4))/2				
Коефіцієнт рентабельності продажу	Ф. 2 ряд. 2350 (або ряд. 2355)/ф. 2 ряд. 2000				
Коефіцієнт рентабельності реалізації продукції	Ф. 2 ряд. 2090 (або ряд. 2095) /ф. 2 ряд. 2050				
Показники оцінювання ділової активності					
Коефіцієнт оборотності активів	ф. 2 ряд. 2000/ф. 1 (ряд. 1300 (гр.. 3) + ряд. 1300 (гр.. 4))/2				
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	ф. 2 ряд. 2000/ф. 1 ((ряд. 1125 : ряд. 1155) гр.. 3 + (ряд. 1125 : ряд. 1155) гр.. 4))/2				
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	ф. 2 ряд. 2000/ф. 1 ((ряд. 1615 : ряд. 1630)гр.. 3 + (ряд. 1615 :				

	ряд. 1650) гр.. 4))/2				
Строк погашення дебіторської заборгованостей	360 / Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості				
Строк погашення кредиторської заборгованостей	360 / Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості				
Коефіцієнт оборотності запасів	Ф. 2 ряд. 2050/ф. 1 ((ряд. 1100 : ряд. 1110) гр.. 3 + (ряд. 1100 : ряд. 1110) гр.. 4))/2				
Фондовіддача	ф. 2 ряд. 2000/ф. 1 (ряд. 1010 (гр.. 3) + ряд. 1010 (гр.. 4))/2				
Коефіцієнт оборотності власного	ф. 2 ряд. 2000/ф.				

капіталу	1 (ряд. 1495 (гр.. 3) + ряд. 1495 (гр.. 4))/2				
----------	---	--	--	--	--

Таблиця 11

Чистий грошовий потік підприємства

Показник	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного	
				+,-	%
Чистий рух коштів від операційної діяльності, тис. грн.					
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності, тис. грн.					
Чистий рух коштів від фінансової діяльності, тис. грн.					
Чистий грошовий потік, тис. грн.					

Таблиця 12

Аналіз загального обсягу грошових потоків

Показник	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного	
				+,-	%
Вхідний грошовий потік, тис. грн.					
Вихідний грошовий потік, тис. грн.					
Вхідний грошовий потік по операційній діяльності, тис. грн.					
Вихідний грошовий потік по операційній діяльності, тис. грн.					
Середня сума активів, тис. грн.					
Виручка від реалізації продукції, тис. грн.					
Рівень грошового обороту на одиницю активів					
Рівень грошового обороту на одиницю реалізованої продукції					

Таблиця 13

Структура персоналу підприємства за ознакою участі в управлінському процесі

Категорія персоналу	Планова облікова чисельність, чол.			Структура штату, %		
	базисний рік	минулий рік	звітний рік	базисний рік	минулий рік	звітний рік
Керівники						
Фахівці						
Службовці						
Робітники						
Всього						

Таблиця 14

Чисельність персоналу підприємства за статевовіковими ознаками

Статевовікова ознака	базисний рік	минулий рік	звітний рік	звітний до базисного	
				+; -	%
Жінки					
Чоловіки					
Всього					
Пенсіонери					
Молоді спеціалісти					

Таблиця 15

Динаміка руху персоналу і показників ефективності управління трудовими ресурсами підприємства

Показники	базисний рік	минулий рік	звітний рік	Звітний до базисного, +,-
Коефіцієнт обороту по прийому				
Коефіцієнт обороту по вибуттю				
Коефіцієнт необхідного обороту персоналу				
Коефіцієнт сталості персоналу				
Коефіцієнт заміщення персоналу				
Коефіцієнт оновлення персоналу				
Коефіцієнт внутрішньовиробничого обороту персоналу				
Коефіцієнт приросту персоналу				
Рівень стабільності персоналу				
Продуктивність праці, тис. грн.				
Рентабельність використання персоналу, %				

	Зовнішнє середовище	
	Можливості (шанси) 1. 2. і т. ін. Рішення: використовувати?	Загрози 1. 2. і т. ін. Рішення: пом'якшити?
Сильні сторони 1. 2. і т. ін. Рішення: підтримувати? розвивати?	Поле СіМ Рішення: використовувати? яким чином? (перелік заходів)	Поле СіЗ Рішення: «тримати удар»? чи є «сили»? (перелік заходів)
Слабкі сторони 1. 2. і т. ін. Рішення: ліквідувати? що саме? в якому порядку?	Поле СлМ Рішення: аналізувати «доступність» можливостей, що їх надає середовище (перелік заходів)	Поле СлЗ Рішення: ліквідувати (недоліки або об'єкт) в цілому з визначенням термінів (перелік заходів)
Внутрішнє середовище		

Рис. 1. Матриця SWOT-аналізу

Таблиця 18

Взаємозв'язок елементів корпоративної культури з досягненням цілей і завдань поступального розвитку компанії

Тип стейкхолдерів	Ціль	Завдання	Показники	Зв'язок з елементами корпоративної культури
Споживачі				
Акціонери та інвестори				
Співробітники				
Держава				
Суспільство				

Таблиця 19

Показники, що характеризують виробництво і реалізацію продукції підприємства

Показники	базисний рік	минулий рік	звітний рік	Звітний до базисного, +,-
Коефіцієнт напруженості плану				
Баланс реалізованої продукції				
Середньорічний темп росту (приросту) продукції				
Коефіцієнт надійності				
Індекс якості продукції				
Коефіцієнт сортності				
Втрати товарної продукції за рахунок браку				
Виконання плану за обсягом продукції				