

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Факультет аграрного менеджменту**

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої та переддипломної
практики студентами
спеціальності 073 - «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент організацій
і адміністрування»
ОС «Магістр»**

КИЇВ-2019

УДК: 005.5 (076)

Висвітлено загальні методичні вказівки проходження виробничої та переддипломної практики для підготовки фахівців ОС «Магістр» спеціальності «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування».

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту
(протокол № 4 від 20 від листопада 2019р.)

Укладачі: доктор економічних наук
Резнік Н.П.,
кандидати економічних наук
Артюх Т.О.,
Драгнєва Н.І.

Рецензенти:
доктор економічних наук Горьовий В.П.
кандидат економічних наук Алексеєва К.А.

Навчальне видання
**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для підготовки фахівців ОС «Магістр»
спеціальності «Менеджмент»**

Укладачі: РЕЗНІК Надія Петрівна
АРТЮХ Тетяна Олександрівна
ДРАГНЄВА Наталя Іванівна

За авторською редакцією
Підписано до друку
Ум. друк. арк.
Наклад 50 пр.

Формат 6084 1/16.
Обл.-вид. арк.
Зам № .

2019

Зміст

	Стор.
Вступ.....	4
I. Виробнича практика.....	5
1. Загальні положення.....	5
2. Зміст виробничої практики.....	11
2.1. Управління організаційною підсистемою підприємства.....	13
2.2. Управління матеріально-технічною підсистемою.....	15
2.3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність).....	16
2.4. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.....	21
2.5. Управління фінансово-економічною підсистемою.....	22
2.6. Аналіз ЗЕД підприємства.....	24
2.7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю.....	26
3. Критерії оцінювання практики.....	30
4. Порядок оформлення звіту про проходження виробничої практики.	32
II. Переддипломна практика.....	36
1. Загальні положення.....	36
2. Критерії оцінювання практики.....	39
3. Список використаних джерел.....	41
Додатки.....	43

Вступ

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Виробнича та переддипломна практика посідає центральне місце у фаховій підготовці спеціалістів управлінського профілю і є невід'ємною складовою частиною процесу їх підготовки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, оскільки практична підготовка безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності майбутніх фахівців.

Навчальним планом підготовки магістрів освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» передбачено виробничу та переддипломну практики.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеню «Магістр».

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Під час практики студенти повинні опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які можуть зайняти випускники вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

I. Виробнича практика

1. Загальні положення

Виробнича практика студентів кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського факультету аграрного менеджменту НУБіП України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного ступеня магістр за спеціальністю «Менеджмент» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Під час виробничої практики поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал для подальшого написання магістерських робіт.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з відповідного фаху. Призначення виробничої практики – закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільних дисциплін з менеджменту. Під час виробничої практики студенти ознайомлюються з механізмами вирішення управлінських, фінансово-економічних проблем й завдань на прикладі конкретних аналітичних та статистичних даних.

Мета і завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду

підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Результатами виробничої практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання професійної етики консультанта у процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтських відносин тощо.

Бази виробничої практики

Для проходження виробничої практики кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського визначає бази виробничої практики, з якими укладаються угоди про співробітництво на рівні НУБіП України, за поданням завідувача кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського факультету аграрного менеджменту.

Базами практики є підприємства різних форм власності, видів

господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок.

Установи та організації, на базі яких проводиться виробнича практика, в особі їх керівників несуть відповідальність за організацію, умови, якість та результати виробничої практики.

Керівники установ та організацій, на базі яких проходить виробнича практика, за погодженням з керівниками факультету та кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, визначають провідних спеціалістів для керівників від бази практики керівництва студентами-практикантами.

Розподіл студентів-практикантів за базами практики оформлюється наказом НУБіП України за поданням декана факультету та кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського за місяць до початку практики.

Порядок організації та керівництво виробничою практикою

Тривалість виробничої практики – 7 тижнів, переддипломної – 7 тижнів, графіки яких визначаються навчальним планом факультету аграрного менеджменту.

Методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського. Перед виробничою практикою кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою практики, порядком її проходження, здійснюють інструктаж з техніки безпеки тощо.

Університет забезпечує студентів і керівників практики програмою практики. Кафедра визначає готовність забезпечення практикантів місцями на весь період проходження виробничої практики.

Порядок направлення студентів на виробничу практику

Студентів направляють на виробничу практику в установленому порядку. Якщо за певних поважних причин студент не може пройти її у заплановані терміни, то заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи для перенесення термінів проходження практики. Перенесення термінів здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я Ректора Університету за погодженням з Деканом факультету аграрного менеджменту та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрядження студента, стажування за кордоном за направленням університету та інші випадки. З будь-яких інших причин не узгоджених з університетом перенесення термінів практики не дозволяється.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі - безпосередньо на завідувача кафедри.

Обов'язки керівників виробничої практики

Відповідальні за виробничу практику по кафедрі призначаються завідувачем кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського і підпорядковані безпосередньо керівнику-організатору практики від кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського – завідувачу.

Основними обов'язками відповідальних за виробничу практику від кафедри є:

– інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів;

- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;
- своєчасне ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення виробничої практики;
- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження виробничої практики, оформлення документів з практики;
- своєчасне проведення контролю виробничої практики;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики студентів;
- за результатами проходження виробничої практики керівник практики має виставити результативну оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» або «відмінно».

Обов'язки і завдання студентів-практикантів

Студенти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно приступити до практики;

- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування практики;
- виконувати завдання керівників практики на відповідних частинах, на етапах практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних операцій;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, що діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно контактувати з кафедрою та своєчасно проходити контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів, презентацій та документах.

Завдання студентів-практикантів:

- бути активним під час практики;
- дотримуватись програми і графіку практики;
- самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;
- повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;
- використовувати набуті теоретичні знання для формулювання стратегічних і середньострокових цілей, вибору альтернатив;
- виконувати самостійно роботу;
- брати активну участь у всіх заходах бази практики;
- бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях;
- бути логічними та послідовними під час відповідей;

- готувати обґрунтовані висновки під час практики;
- формулювати наукову новизну і практичну значимість висновків під час практики;
- приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики.

2. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з діяльністю бази практики, головними показниками її діяльності, виконати завдання практики. У межах відведеного часу на виконавчу практику студент має протягом 7 тижнів займатись збором та накопиченням аналітичного матеріалу для підготовки магістерської роботи, а також 1 тиждень для систематизації зібраного матеріалу та підготовки звіту про проходження виробничої практики.

Порядок викладу матеріалу в звіті формується за індивідуальними завданнями виданими кожному студенту у відповідності до обраної бази.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основами діяльності бази практики, виконати завдання та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

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, дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Характеристика середовища 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, що 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 і зовнішнім середовищем):

- постачальниками матеріально-технічних ресурсів;
- покупцями продукції;
- банками;
- державними органами;
- фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;

- науково-дослідними організаціями і тощо;

- 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 - з перспективами виходу на зовнішній ринок.

2.1. Управління організаційною підсистемою підприємства

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 студент 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.

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 у підприємстві.

Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)

- Дати характеристику основних елементів програмного продукту та основних 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.
- Перелічити документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.
- Проаналізувати ефективність використання можливостей автоматизованого робочого місця фахівців підприємства.
- Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки

- 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.

- Вивчити основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

2.2. Управління матеріально-технічною підсистемою Аналіз стану та визначення основних напрямів 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.

Оцінка ефективності 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.

2.3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)

Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій 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 системи 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 у підприємстві.

Оцінка ефективності цінової політики підприємства

- Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення.
- Проаналізувати методи ціноутворення у підприємстві та причини зміни рівня цін у 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 ціни у досліджуваному періоді.

- Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінювання 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 Харфіндаля-Хіршмана).

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

Оцінка ефективності збутової політики підприємства та визначення шляхів 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.

- Описати тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги 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.

Оцінка ефективності логістичних систем підприємства

- Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції у 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.

Оцінка ефективності комунікаційної політики підприємства

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

- Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій у підприємстві.
- Описати використання реклами у 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) у підприємстві, спрямовані 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 у 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.

Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства

- Оцінити практику організації маркетингових досліджень у 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, найдоцільнішого 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).
- Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).
- Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

2.4. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства

- Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу служби 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: категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи у цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

- Здійснити дослідження існуючої у 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 у підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація).
- Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовується у підприємстві; джерела резерву керівних кадрів у 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, які впроваджено у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.
- Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано у підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.
- Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.
- Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

2.5. Управління фінансово-економічною підсистемою

- Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат

підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень від 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 за 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, коефіцієнт дивідендних виплат, частку 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 у підприємстві.

- Оцінюючи рівень організації облікової діяльності у 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 щодо 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 самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

2.6. Аналіз ЗЕД підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД. Студенту 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 закордонними постачальниками та споживачами.

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 порівнянних цінах, з урахуванням інфляції.
- Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.
- Виявити основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринку.
- 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.

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 товарами в аналітичній таблиці.
- По кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар, підсумок) потрібно обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси показують, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни.
- За товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спіль-

номірні товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури.

- Провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницької сировини.

- Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницької сировини, їх аналіз, висновки, пропозиції.

- Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницької сировини, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницької сировини.

Аналіз системи платежів, які здійснює підприємство у межах зовнішньоекономічної діяльності

- Характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів тощо, 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.

2.7. 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 МакКінсі 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.

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 та інноваційну діяльність. Якщо так, то студенту 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 інноваційній продукції або інноваційному продукту 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 у підприємстві.
- Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.
- Оцінити доцільність здійснення реального інвестування у підприємстві (для підприємств ЗЕД).
- Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.
- Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються у підприємстві.
- Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку напрямів інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства.

Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення 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, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках

організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики спеціаліста, магістра результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, у тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Науково-дослідна діяльність

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

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

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої

практики мають вирішити такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

3. Критерії оцінювання виробничої практики

Загальною формою звітності студента про виробничу й переддипломну практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого безпосереднім керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час виробничої практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при

визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

В разі неподання звітів, інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами виробничої практики студент направляється на повторне проходження практики.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного менеджменту.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються керівниками практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації студентом основних положень трьох розділів звіту.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки НУБіП України у традиційну національну оцінку здійснюється за такою схемою:

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

Складовою загальної суми балів звітування про виробничу практику є сума балів за матеріали виконані студентом безпосередньо під час практики.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику, наведена нижче.

№ з/п	Зміст завдання	Максимальна кількість балів
1.	Розділ 1. Управління організаційною підсистемою підприємства	10
2.	Розділ 2. Управління матеріально-технічною підсистемою підприємства	10
3.	Розділ 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)	20
4.	Розділ 4. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства	10
5.	Розділ 5. Управління фінансово-економічною підсистемою підприємства	10
6.	Розділ 6. Аналіз ЗЕД підприємства	10
7.	Розділ 7. Управління стратегічним розвитком підприємства та його конкурентоспроможністю	10
8.	Розділ 7. Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства	20
Загальна максимальна сума балів		100

Під час підсумкової оцінки практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики.

Студент, котрий не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку по практиці, направляє на практику повторно або відраховується з університету.

4. Порядок оформлення звіту про проходження виробничої практики

Загальний обсяг Звіту про проходження виробничої та переддипломної практики має бути від **30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків** (інтервал полуторний). Оформлення Звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами :

- Шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;

- поля – з усіх боків 2 см, з правого боку – 1,5 см;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

При роздрукуванні текст друкується тільки на одній стороні аркуша А4.

Номери сторінок проставляються у верхньому правому кутку. Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Додатки, таблиці і рисунки (діаграми) є основною і обов'язковою складовою Звіту. Одна з головних вимог до графічного і табличного матеріалу – їх наочність і безпосередній зв'язок зі змістом Звіту та реальне відображення діяльності бази практики.

В Додатках мають міститись звіти або інша документація бази практики. Загальний обсяг додатків не регламентується, а визначається керівниками практики.

Критерії оцінювання виконання звіту про проходження практики

Звіт про проходження практики оцінюється керівником практики від вузу та комісією кафедри, у балах.

Підсумкова оцінка за Звіт складається з двох елементів і виставляється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у чотирьохбальну шкалу.

Елементи оцінки складаються:

- з рівня та вчасності виконання звіту (від 0 до 80 балів) що оцінюється керівником,
- з якості презентації результатів дослідження в процесі прилюдного захисту (до 20 балів) що оцінюються комісією кафедри.

Порядок, терміни виконання і захисту звіту встановлюються деканатом у відповідності з календарним планом, а саме у 10-ти денний

термін з дня закінчення виробничої практики кафедра встановлює графік захисту звітів студентів освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування».

- Звіт затверджується разом з характеристикою та щоденником керівником від бази практики, потім реєструється на кафедрі менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського і віддається на перевірку керівникові від кафедри;
- В ході підготовки і написання звітів студент має право на консультацію з керівником практики від університету;
- термін подання звіту на кафедру – вкінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж 3 дні після закінчення виробничої практики;
- за кожен день прострочки термінів здачі розділу знімається -1бал, але не більше 3-х балів;
- у разі затримки термінів здачі розділів більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

Критерії оцінювання змісту розділів звіту:

- повнота (відповідно до програми практики);
- відповідність матеріалів звіту чинному законодавству та існуючій практиці;
- рівень систематизації та узагальнення інформації;
- логічна послідовність викладу матеріалів;
- стислість і конкретність викладу, відсутність «зайвої інформації».

Критерії оцінювання оформлення звіту:

- відповідність вимогам до оформлення звіту;
- таблиці і рисунки мають бути: вірно оформленими, компактними, акуратними, містити всі необхідні реквізити;
- нумерація сторінок є обов'язковою;

- наявність заголовків розділів звіту.

Критерії оцінювання захисту:

На захисті в ході співбесіди студент має підтвердити:

- набуті знання про організацію роботи відповідної бази практики;
- знання змісту виконуваної роботи;
- розуміння сучасного стану, основних новацій та проблем діяльності відповідної бази практики.

Комісія приймає до уваги характеристику роботи студента на базі практики, результати оцінювання і зауваження керівника від бази практики та керівника від кафедри щодо сумлінності роботи студента.

II. Переддипломна практика

1. Загальні положення

Переддипломна практика є необхідною складовою частиною вивчення навчального курсу, передбачається проходження студентами практики у підприємствах різних сфер діяльності.

Для написання студентами магістерської роботи є необхідним поєднання теоретичних аспектів з обраної теми дослідження та практичних аспектів на прикладі діючих суб'єктів господарювання, можливістю впровадження та практичного освітлення запропонованих заходів з теми дослідження.

Зміст програми переддипломної практики повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та навчальному плану підготовки фахівців спеціальності «Менеджмент». Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Метою переддипломної практики є завершення вивчення студентами проблеми, що пов'язана з темою магістерського наукового дослідження. Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження у підприємстві.

Під час проходження переддипломної практики студенти перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють звіт з проходження практики.

Основним **завданням** переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності підприємства;

- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху “Менеджмент”;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання магістерської роботи, яка б мала практичне значення для відповідного підприємства;
- розробка і впровадження заходів поліпшення діяльності суб’єктів господарювання.

Студент повинен **знати:**

- організаційну структуру управління підприємством;
- організацію праці у підприємстві;
- сучасні вимоги до оновлення бізнесу;
- шляхи підвищення якості продукції;
- проблеми управління виробничим підприємством;
- стратегію і функції підприємства;
- навички продуктивно-критичного оцінювання діючих механізмів планування діяльності підприємства і розробки прогресивних методів економічного управління;
- методи та інструменти економічного управління підприємством

Студент повинен **вміти:**

- Аналізувати організаційну структуру управління підприємством.
- Аналізувати організацію праці у підприємстві.

- Аналізувати планово-економічну діяльність підприємства.
- Аналізувати баланс товарообороту підприємства та обґрунтувати потребу у товарних ресурсах на плановий період.
- Аналізувати стан і визначити основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства.
 - Аналізувати чисельність персоналу підприємства, систему оплати праці.
 - Аналізувати витрати і кінцеві результати господарської діяльності підприємства та визначити розмір планового прибутку.
- Аналізувати обігові активи підприємства і визначити потребу в них на плановий період.
- Аналізувати фінансові ресурси підприємства та обґрунтувати потребу в них у плановому періоді.
- Оцінити ефективність діяльності підприємств;
- Проводити наукові дослідження з обраної теми;
- Розробляти заходи впровадження відповідних пропозицій.

Зміст переддипломної практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики, напрямом магістерського дослідження і повинен відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Календарний графік проходження переддипломної практики відповідає навчальному плану.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного, аналітичного розділів та шляхів вдосконалення магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

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

Результативною формою переддипломної практики є передзахист дипломної роботи магістра, який відбувається на засіданні кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського і дає право допуску студенту до захисту магістерської роботи.

На передзахист виноситься другий та третій розділи магістерської роботи, які містять практичні результати роботи студента під час усіх практик, протягом усього навчального процесу в Університеті.

Співпраця навчального закладу, студента і підприємства, що є базою практики, дозволяє висвітлити тему магістерської роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

2. Критерії оцінювання результатів практики

Звіт з практики здійснюється у вигляді захисту постерної презентації та оцінюється максимумом 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (неохайність; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15% балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасне подання до захисту – 5% балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10% балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10% балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20% балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20% балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5% балів.

Кількість балів за виконання постеру з практики визначає керівник при його перевірці. При захисті постеру з практики студентом кількість балів може бути змінена.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.
2. Національний класифікатор України ДК 003:2005 «Класифікатор професій» від 26.12.2005 р.
3. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» № 161 від 2.06.1993 р.
4. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 8.04.1993 р.
5. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» № 782 від 20.11.2006 р.
6. Наказ НУБіП України «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України» № 466 від 26.05.2011 р.
7. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов/ И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2010. – 511 с.
8. Дяченко Т.О. Основи менеджменту: Навч. посібник / Т.О.Дяченко. –К.: Кондор, 2010. – 176 с.
9. Завадський Й.С. Менеджмент/ Й.С.Завадський.-К.:ЄУФІМБ, 2000.– Т.1.– 543с.
10. Кравченко С. М., Іщенко Т. Д., Хоменко М. П., Будько І. Р., Лузан П. Г., Демешкант Н. А., Літвінчук Л. Й. Методичні рекомендації щодо проведення практики студентів у аграрних вищих навчальних закладах / За заг. ред. С. М. Кравченко — К.: Аграрна освіта, 2004. –18 с.
11. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту: підручник/ О.Є.Кузьмін, О.Г.Мельник – 2-е вид., випр. та допов. – К.: Академвидав, 2007. – 464 с.

12. Сергеева Л. М., Кондратьева В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергеевої. – ІваноФранківськ «Лілея НВ». 2015. – 296 с.
13. Менеджмент: Навчальний посібник/ С.І. Михайлов, Т.І. Балановська, О.В. Новак, О.П. Гоголя та ін. / За ред. С.І. Михайлова. – К.: НУБіП України, 2013. – 536 с.
14. Мескон М. Основы менеджмента: учебник / М. Мескон, М. Альберт, Ф.Хедоури. – 3-е изд. – М: Вильямс, 2008. – 672 с.
15. Осовська Г.В. Основы менеджменту: Підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене/ Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: «Кондор», 2012. – 664 с.
16. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. –Х.: «КСД», 2019. – 208 с.
17. Хміль Ф.І. Основы менеджменту [Текст]: підручник / Ф.І. Хміль. - 2-е вид., випр., доп. - К. : Академвидав, 2007. - 576 с.
18. Шегда А.В. Основы менеджмента [текст]: учеб. пособие/ А.В. Шегда. - К.: О-во "Знання", КОО, 2013. – 514 с.

Інтернет-джерела

1. <http://www.headhunter.com.ua>
2. <http://www.hrliga.com/>
3. <http://www.bou.com.ua>
4. <http://www.hrm.ru/>
5. <http://www.hrd.com.ua>
6. <http://www.mediapro.com.ua/kadrovik>
7. <http://www.ozon.ru>
8. <http://www.managment.com.ua>
9. <http://www.strategy.com.ua/strategy/>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

назва бази практики « _____ »

Студента(ки) ОС «Магістр» 2 курсу
Факультету аграрного менеджменту
Спеціальності «Менеджмент»

П.І.Б. __ (студента) _____ підпис

Керівники практики:

від кафедри:

__ (вчене звання, наук. ступінь) _____

П.І.Б. _____ підпис

від бази практики:

__ (вчене звання, наук. ступінь, посада) _____

П.І.Б. _____ підпис

Оцінка за національною шкалою _____

Кількість балів _____ Оцінка _____

Члени комісії: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Київ 20__р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

на _____

(назва підприємства, установи, організації)

Студента(ки) П.І.Б. ___ (студента) _____

ОС «Магістр» 2 курсу

Факультету аграрного менеджменту

Спеціальності «Менеджмент»

Напряму підготовки «Менеджмент організацій і адміністрування»

Київ – 20 р.

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув у 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)

Відгук і характеристика роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Студент ППП з _____ 20__р. по _____ 20__р. проходив виробничу практику на базі (назва бази практики).

Під час проходження практики студент відповідально і уважно ставився до виконуваної роботи, активно допомагав співробітникам (назва відділів підприємства), працював з документами, вивчав роботу відділів підприємства....

Студент ППП у колективі проявив себе як фахівець високої кваліфікації, який володіє великими організаторськими здібностями і на ділі проявив своє вміння працювати в різних умовах, діяти самостійно і без підказок керівника, що говорить про його високий теоретичний рівень підготовки.

За час проходження практики студент ППП освоїв усі, необхідні для роботи практичні навички.

По закінченню проходження практики студенту була виставлена оцінка " ". Зауважень по проходженню практики немає.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)
Печатка

_____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

