

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХЕРСОНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-методичне видання  
(українською мовою)

**Фудорова Олена Миколаївна**  
**Чумаченко Алла Сергіївна**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 0306. МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ**  
**НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ 6.030601. МЕНЕДЖМЕНТ**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня  
«бакалавр»

Рецензент *Мухіна І.А.*  
Відповідальний за випуск *А.С. Чумаченко*

Здано до набору 24.09.2015. Підписано до друку 01.10.2015.  
Формат 60x84 1/16. Гарнітура Таймс. Друк різнографія.  
Умов.-друк.арк. 2,03. Наклад 300 прим.  
Замовлення № 321.

Видавництво ПП Вишемирський В. С.  
Свідчення серія ХС № 48 від 14.04.2005  
видано Управлінням у справах преси та інформації  
73000, Україна, м. Херсон, вул. 40 років Жовтня, 138,  
тел. 0(50) 133-10-13, 0(50) 514-67-88, e-mail: [vvs2001@inbox.ru](mailto:vvs2001@inbox.ru)

**Фудорова О.М., Чумаченко А.С.**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 0306. МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ**  
**НАПРЯМ ПІДГОТОВКИ 6.030601. МЕНЕДЖМЕНТ**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня  
«бакалавр»

Херсон 2015

Додаток Ж  
Приклад оформлення індивідуального завдання на виробничу практику

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студента гр. \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Тема завдання: Удосконалення управління збутовою діяльністю підприємства.

План:

1. Організація збутової діяльності підприємства .....
2. Показники ефективності збутової діяльності підприємства .....
  - 2.1. Показники реалізації товарів (послуг) на поточний період
  - 2.2. Динаміка показників реалізації (2-3 роки)
3. Напрями удосконалення збутової діяльності підприємства та їх ефективність

Керівник практики \_\_\_\_\_

УДК: 005.5 (076)  
ББК: У290 – 21я 73  
В 676

Фудорова О.М., Чумаченко А.С. Менеджмент організації і адміністрування: наскрізна програма практик та методичні рекомендації для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». – Херсон: ПП Вишемирський В. С., 2015. – 39 с.

*Програму затверджено ВЧЕНОЮ РАДОЮ Херсонського інституту МАУП (Протокол № 11 від 15 червня 2015р.)*

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження усіх видів практик як невід'ємної складової професійної підготовки в Херсонському інституті Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів кафедри менеджменту організації матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практик під час навчання в інституті.

Методичні рекомендації розраховані на студентів денного, заочного та дистанційного відділень кафедри менеджменту організації Херсонського інституту ПриАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», що навчаються за спеціальністю **«6.030601. Менеджмент»**.

*Рецензент Мухіна І.А. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки підприємства ДВНЗ «Херсонського державного аграрного університету»*

ХЕРСОНСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
 ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
 «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
 УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
 МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ

Кафедра менеджменту організації

**ПАСПОРТ**

бази виробничої практики

для студентів спеціальності: \_\_\_\_\_  
 (шифр, назва)

Назва підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_

Юридична адреса, телефон \_\_\_\_\_

Основний вид діяльності \_\_\_\_\_

Керівник підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. М.П.

ВСТУП.....	4
I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Мета та завдання проведення практики.....	5
1.2. Бази практик.....	7
1.3. Організація та керівництво практикою.....	7
1.4. Обов'язки студентів під час проходження практики.....	9
1.5. Форми і методи контролю проходження практики.....	11
1.6. Критерії оцінювання результатів практики за кредитно – модульною системою.....	11
II. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ» ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОКР «БАКАЛАВР».....	13
2.1. Організація проведення навчальної практики «Вступ до фаху».....	13
2.2. Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту.....	15
III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОКР «БАКАЛАВР».....	17
3.1. Організація проведення Виробничої практики для студентів ОКР «бакалавр».....	17
3.2. Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту.....	22
IV ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОКР «БАКАЛАВР».....	26
ЛІТЕРАТУРА.....	29
ДОДАТКИ.....	31

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.

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ВНЗ і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

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.

Метою проходження практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного і достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Наскрізна програма практик складається на підставі ОКХ, ОПП, «Методичних рекомендацій по складанню програм практик студентів вищих навчальних закладів» (затверджених наказом № 31-5/97 Міністерства освіти України від 14.02.1996р.).

Наскрізна програма практик є навчально-методичним документом, що визначає порядок проведення та зміст трьох видів практики з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

Наскрізна програма складена на підставі освітньо-кваліфікаційних характеристик бакалавра, а також на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги послідовно унаскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Програма розрахована на студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» (з терміном навчання чотири роки).

ХЕРСОНСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ  
Кафедра менеджменту організації

Група \_\_\_\_\_  
Шифр. \_\_\_\_\_

ЗВІТ  
з *виробничої практики*  
на \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Термін проходження практики Початок: \_\_\_\_\_  
Закінчення: \_\_\_\_\_

Місце практики: \_\_\_\_\_  
Підприємство: \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства: \_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище, ініціали)  
Керівник практики від ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

Оцінка захисту \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.

Херсон 2015

43. Аналіз і обґрунтування інвестиційної стратегії на підприємстві (в організації).
44. Удосконалення методів обґрунтування інвестиційних проєктів
45. Шляхи підвищення інвестиційної активності підприємств (організації).
46. Маркетингові комунікації туристичного підприємства.
47. Напрями підвищення конкурентоспроможності туристичного підприємства.
48. Організаційна структура туристичного підприємства.
49. Маркетингова діяльність туристичного підприємства.
50. Оцінка ефективності діяльності туристичного підприємства.
51. Розробка туристичного продукту та його просування на ринку туристичних послуг.
52. Стратегічний менеджмент на туристичному підприємстві.
53. Управління персоналом на туристичному підприємстві.
54. Маркетингова стратегія туристичного підприємства.
55. Інвестиційний менеджмент на туристичному підприємстві.

Основна мета наскрізної програми полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності студентів і керівників практик протягом того періоду навчального процесу, що проводиться на базі практики.

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння студентами практичних і професійних навичок і застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін з циклів загальноосвітньої та професійної підготовки за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент».

Основні складові наскрізної програми практик:

- I. Організаційна та науково-методична робота зі студентами.
- II. Контроль і керівництво практикою.
- III. Аналіз та оцінка результатів практики.

Програми практик складені на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні; наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України і відповідають навчальному та робочому планам зі спеціальності, освітньо-кваліфікаційній характеристиці та Державним стандартам.

Навчальним планом підготовки фахівців за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент», освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», передбачено наступні види практик (Таблиця 1).

Таблиця 1

Форма навчання	Освітньо – кваліфікаційний рівень	Курс	Вид практики
денна	Бакалавр	1	Навчальна практика «Вступ до фаху»
		4	Виробнича практика
		4	Переддипломна практика
заочна	Бакалавр	2	Навчальна практика «Вступ до фаху»
		4	Виробнича практика
		4	Переддипломна практика

Тривалість кожного з видів практики регламентується відповідним графіком навчального процесу.

## I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБґРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

### 1.1. Мета та завдання проведення практики

Практика студентів Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Нормативне забезпечення проведення практики:

- Про вищу освіту: Закон України.
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України.
- Освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, Державні стандарти.
- Робочі навчальні плани зі спеціальностей.
- Програми практик.
- Інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.
- Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

**Метою практики є:** оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість, терміни проведення визначаються в навчальних планах.

На молодших курсах одним із завдань практики є оволодіння студентами професією, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів.

**Основними завданнями** проходження практики під час навчання на кафедрі менеджменту організації є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та роботи конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ВНЗ у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

20. Управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
21. Удосконалення системи управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
22. Удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі нових інформаційних технологій на підприємстві (в організації).
23. Планування, облік, контроль на підприємстві (в організації).
24. Фінансовий і інвестиційний менеджмент на підприємстві (в організації).
25. Дослідження шляхів розширення використання сучасних фінансових інструментів у діяльності підприємства (організації).
26. Дослідження процесів кредитування підприємств (організацій) в сучасних умовах.
27. Удосконалення організації фінансового менеджменту на підприємстві (в організації).
28. Формування фінансової структури підприємства (організації) як передумова створення системи фінансового менеджменту.
29. Управління оборотними активами підприємства як функція фінансового менеджменту.
30. Удосконалення управління запасами на підприємстві (в організації).
31. Удосконалення управління дебіторською заборгованістю на підприємстві (в організації).
32. Удосконалення управління грошовими потоками підприємства з метою підвищення його фінансової стійкості.
33. Удосконалення управління інноваційним процесом на підприємстві (в організації).
34. Управління інноваційним потенціалом підприємства (організації).
35. Удосконалення управління маркетинговою діяльністю на підприємстві (в організації).
36. Фінансове обґрунтування удосконалення маркетингової діяльності на підприємстві.
37. Удосконалення управління товарною політикою на підприємстві (в організації).
38. Обґрунтування методів прогнозування цін у системі маркетингу підприємства (організації).
39. Удосконалення управління комунікаційною політикою підприємств (організацій).
40. Розробка методів формування ринків збуту продукції підприємств (організацій).
41. Розробка методів економічної оцінки конкурентоспроможності підприємства (організації).
42. Дивідендна політика в акціонерних товариствах: принципи формування та підвищення її ефективності.

## 1.2. Бази практик

### Індивідуальні завдання на виробничу практику бакалаврів

#### Напрям підготовки «Менеджмент»

1. Дослідження і вдосконалення оцінки інтенсивності та ефективності використання потужностей організації.
2. Обґрунтування шляхів ефективного використання виробничих фондів на підприємстві.
3. Формування системи управління формуванням, оновленням та використанням основних виробничих фондів на підприємстві (в організації).
4. Дослідження шляхів покращання використання основного капіталу підприємства (організації).
5. Дослідження економіко-організаційних методів стимулювання росту виробництва на підприємстві.
6. Удосконалення системи управління витратами на підприємстві в організації.
7. Удосконалення механізму управління рентабельністю виробництва на підприємстві в організації.
8. Обґрунтування шляхів підвищення рівня рентабельності підприємства.
9. Удосконалення системи планування персоналу на підприємстві (в організації).
10. Удосконалення системи планування персоналу на підприємстві (організації).
11. Удосконалення системи підбору, підготовки та перепідготовки персоналу підприємства
12. Організація системи підвищення кваліфікації кадрів та їх «кар'єрного росту».
13. Удосконалення організації оплати праці на підприємстві (в організації) в умовах ринкових відносин.
14. Дослідження шляхів підвищення рівня мотивації праці на підприємстві (в організації).
15. Підвищення ефективності організації та стимулювання праці на підприємстві (в організації).
16. Удосконалення механізмів оплати праці та стимулювання керівників і спеціалістів підприємств (організації) в умовах господарювання.
17. Удосконалення механізму оплати праці та стимулювання на підприємстві (в організації) в ринкових умовах господарювання.
18. Удосконалення системи організації та нормування праці на підприємстві (в організації).
19. Техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації праці та підвищення її продуктивності на підприємстві.

Усі види наскрізної практичної підготовки студентів з напрямом менеджмент, проводяться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами. За погодженням з завідуючим кафедрою «Менеджмент організації» в окремих випадках практика може проводитися в науково-дослідних і проєктних інститутах, на профільюючій кафедрі, окрім педагогічної асистентської практики, базою якої є Херсонський інститут Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»».

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються Інститутом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організації, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо Інститутом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики

Приклад оформлення гарантійного листа наведено в Додатку А.

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

При наявності вакантних посад в організаціях - базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

## 1.3. Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри менеджменту організації Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»».

Завідувач кафедри «Менеджмент організації» і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;

- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у навчальний відділ списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну відділ інституту;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

#### **В обов'язки керівника практики від кафедри входить:**

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
  - забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по курсовому або дипломному проектуванню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
  - забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворой відповідності навчальним планам і програмам;
  - контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
  - методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
  - перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;
  - участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;
  - подання завідуючому кафедрі письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.
- Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту організації Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», які закріплюються за видами практики.
- Проведення практики забезпечується такими документами:
- програма практики;

### **Приклад оформлення робочого аркуша щоденника з практики**

Дата виконання практики	Короткий зміст виконання роботи	Примітки керівника
___.10.12	Пошук інформації та аналіз теоретичного матеріалу для написання реферату	
___.10.12	Збір інформації для характеристики підприємства, на яке відбулася екскурсія	
___.10.12	Вивчення посадових інструкцій менеджера	

І так далі зі щоденними записами



**Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження навчальної практики « Вступ до фаху»**

ХЕРСОНСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ

Кафедра менеджменту організації

**ЗВІТ**

про проходження навчальної практики «Вступ до фаху»  
студента \_\_\_ курсу кафедри менеджменту організації  
напряму підготовки 6.03.0601 «Менеджмент»  
групи \_\_\_\_\_

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

Науковий керівник:

к. е. н., доц. \_\_\_\_\_ Л.М.Бухаріна  
(посада керівника, вчене звання) (підпис і дата) (прізвище, ініціали  
керівника)

Херсон 2015

- гарантійний лист з підприємства – бази практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

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

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

**Керівник практики від підприємства:**

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж по техніці безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики;

**Керівник практики від підприємства *з обов'язаний*:**

- влаштовувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», навчальний відділ;
- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

**1.4. Обов'язки студентів під час проходження практики**

Під час проходження практики **студенти зобов'язані**:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;

- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

**Тривалість робочого часу студентів** під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати:

- в навчальному відділі – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

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

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедрі:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до стандарту Херсонського інституту Приватного навчального товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»);
- характеристику-відгук з місця практики.

**Студенти-практиканти повинні:**

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на кафедрі менеджменту організації таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.
2. Паспорт підприємства – бази практики, засвідчений печаткою підприємства (окрім *Навчальної практики «Вступ до фаху»*).

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Приклад оформлення Гарантійного листа на практику

Назва та реквізити підприємства (адреса, телефон)

Херсонського інституту  
ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія  
управління персоналом»  
Завідувачу кафедри  
менеджменту організації  
Фудоровій О.М.

#### ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

ТОВ «.....» зобов'язується прийняти на виробничу практику студента 4 курсу кафедри менеджменту організації Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» Іванова В. М., у комерційний департамент на період з 06.12.2015 по 25.12.2015.

Комерційний директор

Голишев О. С.

Місце для печатки

Професіонал, - 2008 .-176 с.

8. Корпоративная логистика. 300 ответов на вопросы профессионалов / Под общ. и науч. ред. В.И.Сергеева .-М.: ИНФРА-М, - 2006 .-930 с.

9. Логистика: Учебное пособие/Под ред.Б.А.Аникина,Т.А.Родкиной .-М.: Проспект, - 2005 .-408 с.

10. Логистика: Учебник для вузов/Под ред. Б.А.Аникина .-3-е изд., перераб. и доп.-М.: Инфра-М, - 2008 .-368 с.

11. Транспортная логистика: Учебник/Под общ.ред. Л.Б. Миротина .-2-е изд., стереотип. -М.: Экзамен, - 2005 .-512 с.

3. Індивідуальне завдання.

4. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з інституту.

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

### 1.5. Форми і методи контролю проходження практики

На кафедрі менеджменту організації під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від інституту. Залік з практики диференційований.

### 1.6. Критерії оцінювання результатів практики за кредитно – модульною системою

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвочасне затвердження плану, несвочасна реєстрація звіту з практики, несвочасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5-10 балів.

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

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

6. 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.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А - 90 – 100 балів;

« Дуже добре» В - 85 – 89 балів;

«Добре» С – 75 – 84 балів;

«Задовільно» D – 70- 74 бали.

«Достатньо» E - 60 – 69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX - 35 – 59 балів;

«Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “Д” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

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

Оцінка **"добре"** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та

Результативною формою переддипломної практики є передзахист дипломної роботи бакалавра, який відбувається на засіданні кафедри менеджменту організації і дає право допуску студенту до захисту диплому.

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

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

## ЛІТЕРАТУРА

### ОСНОВНА:

1. Ансофф И. Стратегическое управление: Пер. с англ. - М.: Экономика, 2007.- 285с.

2. Бажин И.И. Информационные системы менеджмента. - М.: ГУВШЭ, 2000.- 688 с.

3. Бізнес-менеджмент: Навч. посіб. / Л. І. Федулова, В. Г. Федоренко, В. Ф. Гриньов та ін.; За ред. Л. І. Федулової. — К.: Наук. світ, 2002. — 245 с.

4. Бланк И. А. Финансовый менеджмент: Учеб. курс. — К.: Ника-Центр Эльга, 2001.- 235 с.

5. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала. —М.: Юристъ, 2007. — 256 с.

6. Гроув Э. С. Высокоэффективный менеджмент. — М.: Филипп, 2006. — 254 с.

7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України.

8. Стивенсон В. Дж. Управление производством / Пер. с англ. — М.: ООО "Издательство "Лаботория Базовых Знаний", ЗАО "Издательство БИНОМ", 2002.- 928 с.

### ДОДАТКОВА:

1. Логістика: навч. посібник /О. М. Тридід [та ін.] .-К.:Знання, - 2008. - 568 с.

2. Алькема В.Г., Сумець О.М. Логістика: Теорія та практика: Навч. посібник для вузів .-К.: Професіонал, - 2008.-272 с.

3. Банько В.Г. Логістика: Навч. посібник .-2-е вид., перероб. - К.: КНТ, - 2007.- 332 с.

4. Кальченко А.Г. Логістика .-2-е вид., без змін .-К.:КНЕУ, - 2006. - 284 с.

5. Окландер М.А. Логістика: Підручник для вузів .-К.: Центр учб. літ., - 2008. - 346 с.

6. Таньков К.М., Тридід О.М., Колодизева Т.О. Виробнича логістика: Навч. посібник для студ. вузів .-Х.: Інжек, - 2006.-352с.

7. Таньков К.М., Леонова Ю.О. Логістика: Навч. посібник для вузів .-К.:

- 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 дипломного дослідження і повинен відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Календарний графік проходження переддипломної практики відповідає навчальному плану (Таблиця 5)

Таблиця 5  
Календарний план проходження переддипломної практики

№	Вид діяльності	Термін виконання
1	Підготовка теоретичної частини з теми дослідження	*
2	Ознайомлення та проведення техніко – економічного аналізу діяльності підприємства	*
3	Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства	*
4	Розрахунок основних фінансово – економічних показників	*
5	Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження	*
6	Ознайомлення з документацією підприємства по темі дослідження	*
7	Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності	*
8	Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	*

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів дипломного проекту (бакалаврської роботи), комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

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

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

навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

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

## II. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ» ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОКР «БАКАЛАВР»

### 2.1. Організація проведення навчальної практики «Вступ до фаху»

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту та адміністрування.

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться на першому курсі денного відділення кафедри менеджменту організації та другого курсі заочного відділення.

Навчальна практика «Вступ до фаху» є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарського діяльності.

Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні вміння, навички роботи у таких підрозділах підприємств: логістики, маркетингу, матеріально-технічного забезпечення, виробництва, збуту, транспортного господарства, складського господарства.

*Базами практики* можуть бути підприємства різних форм власності, а також середні та великі підприємства.

В основі Навчальної практики є вивчення студентами праці менеджерів різних профілів та ознайомлення з їхніми функціональними обов'язками на підставі посадових інструкцій, вивчення аспектів організаційного устрою підприємств різних напрямів діяльності та форм власності.

Проведення практик, зокрема Навчальної практики, є одним із важливих напрямків професійної підготовки майбутніх фахівців з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент». Особливе місце займає навчальна практика «Вступ до фаху» на першому курсі, оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та умінь, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю. Навчальна практика проводиться серед студентів першого курсу з відривом від навчання протягом одного тижня.

Практика має екскурсійну організацію, перелік підприємств, які відвідують студенти під час практики визначається кафедрою менеджменту організації та завіряється Навчальним відділом Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

**Мета навчальної практики** – оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту організації в розвитку ринку товарів і послуг, підвищенні конкурентоспроможності підприємства, формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійно діяльності.

Під час навчальної практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики**:

- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та методологічні основи, концепцію і методи менеджменту організації, етапи його розвитку, сформувати розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організації як об'єктів управління, сформувати вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;
  - вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
  - вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;
  - ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;
  - вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;
  - сформувати власну етику і культуру професійної поведінки;
  - навчитись аналізувати власну професійну діяльність;
  - дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
  - розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.
- Загальну організацію та контроль за проведенням навчальної практики здійснює керівник практики від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом». Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного студентом, та затверженого керівником практики від інституту, індивідуальним планом практики, який влючає етапність та термін виконання завдань практики.

- 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;
- зобуття 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 дипломної роботи, яка б мала практичне значення для відповідного підприємства;
- розробка та можливе впровадження конкретних заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

Студент повинен **ЗНАТИ**:

- організаційну структуру управління підприємством;
  - організацію праці на 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**:
- Проаналізувати організацію управління підприємством.
  - Проаналізувати організацію праці на підприємстві.
  - Проаналізувати планово-економічну діяльність підприємства та обґрунтувати потребу в товарних ресурсах на плановий період.
  - Проаналізувати стан і визначити основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства.
  - Проаналізувати чисельність персоналу підприємства, систему оплати праці.
  - Проаналізувати витрати і кінцеві результати господарської діяльності підприємства та визначити розмір планового прибутку.
  - Проаналізувати обігові активи підприємства і визначити потребу в них на плановий період.
  - Проаналізувати фінансові ресурси підприємства та обґрунтувати потребу в них у плановому періоді.

розрахунки ефективності діяльності підприємства, оцінки фінансового стану підприємства, оцінки потенціалу, ефективності використання виробничих потужностей підприємства та інші розрахунки у відповідності із темою індивідуального завдання та також можливі напрями та заходи щодо їх покращення.

Приклад титульної сторінки та Паспорту підприємства, який обов'язково повинен бути у звіті після титульної сторінки, та завершений печаткою підприємства представлено у додатках Е та Ж.

Звіт з виробничої практики має бути написаний державною мовою, стилем - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

#### IV ПЕРЕДИПЛОМНА ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОКР «БАКАЛАВР»

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

Для написання студентами випускної дипломної 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 напряму підготовки 6.030601 «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 дипломного 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 на 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;

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики студентом і хід його виконання контролюється керівником від вищого навчального закладу.

Контроль за якістю проходження студентом навчальної практики проводиться керівником від інституту на загальновідомих принципах навчання в інституті згідно з усією програмою практики, що передбачає періодичну перевірку щоденника щодо виконання студентом програми практики.

#### 2.2 Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту

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

Практика проводиться в декілька етапів.

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

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

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

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

Для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Написання реферату за напрямом «Історія розвитку та сучасні концепції менеджменту організації».
2. Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом.
3. Складання глосарію основного понятійного апарату “Менеджменту” (30 термінів).
4. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.

5. Характеристика основних функцій, видів менеджменту та стилів управління.

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

Експерсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Експерсії здійснюються на основі виробничої діяльності та транспортні господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі. Кількість годин, що відводиться на заняття та експерсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Проходження Навчальної практики повинно відповідати календарному плану виробничої практики (Таблиця 2)

Таблиця 2

Календарний план Навчальної практики «Вступ до фаху»

№	Назва виду діяльності	Термін виконання за тиждень до початку практики
1	Установчі збори	*
2	Інструктаж з техніки безпеки	*
3	Експерсія 1	*
4	Експерсія 2	*
5	Виконання індивідуального завдання	*
6	Написання та оформлення звіту з практики	*

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Після закінчення терміну навчальної практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Б);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток В);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку;
- аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків менеджера підприємства, що постає базою практики;
- тематичне творче есе;
- результати виконання індивідуальних завдань.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизна загальна обсяг звіту з практики – 10-15 сторінок.

посада на якій проходила практика та перелік посадових обов'язків, які виконувались під час практики.

У розділі «Загальні відомості про підприємство» необхідно розглянути характеристики підприємства за такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства.

У розділі «Організація системи менеджменту на підприємстві» необхідно розглянути:

- організаційну структуру підприємства (або підрозділу);
- функції менеджменту.

У розділі «Дослідження конкурентного середовища» необхідно:

на формування конкурентного середовища:

- дослідити конкурентів та інтенсивність конкуренції в галузі, існування загрози з боку товарів-субститутів;

- дослідити вхідні та вихідні бар'єри, які існують на досліджуваному ринку;

- оцінити перспективи розвитку галузі.

- визначити основних конкурентів та споживачів підприємства;

- оцінити частку ринку, яку займає підприємства.

Розділ «Аналіз діяльності підприємства» повинен містити загальний фінансово-економічний та техніко-економічний аналіз діяльності підприємства:

- техніко-економічні показники роботи;
- аналіз економічних показників діяльності підприємства за 3-5 років;
- оцінка технічного та економічного потенціалу підприємства.

У підрозділі «Операційна діяльність підприємства», практикант повинен проаналізувати операційну діяльність та її напрями, показники рентабельності підприємства, прибутковості, структури капіталу, проаналізувати організаційні аспекти операційної діяльності підприємства.

«Аналіз фінансової діяльності підприємства» повинен містити аналіз фінансових показників підприємства за останні два роки (по можливості три), напрями фінансової діяльності підприємства.

У підрозділі «Аналіз системи планування» міститься аналіз існуючої системи планування підприємства, визначення цілей та напрямів планування на підприємстві.

«Аналіз кадрової політики» - аналіз штатного розкладу, кількості працівників, роботи кадрової служби, мотивації на підприємстві та системи оплати праці.

У *Висновку* студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступень досягнення мети практики, та перелік отриманих навичок та знань, отриманих під час проходження практики.

Розділ *Індивідуальне завдання* повинен містити виконане за обраною студентом темою дослідження практичне завдання, яке повинне містити



повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

Обсяг третього розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У *четвертому розділі* слід дослідити процес менеджменту підприємства.

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

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

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

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

Обсяг четвертого розділу повинен бути 10 сторінок.

*П'ятий розділ* містить результати виконання індивідуального завдання.

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

Звіт з практики складається згідно з графіком проходження практики для бакалаврів за напрямом 6.030601 «Менеджмент» і повинен містити такі розділи:

Вступ

1. Загальні відомості про підприємство.
2. Організація системи менеджменту на підприємстві
3. Дослідження конкурентного середовища підприємства.
4. Аналіз діяльності підприємства:

4.1. Операційна діяльність підприємства

4.2. Аналіз фінансової діяльності підприємства

4.3. Аналіз системи планування на підприємстві

4.4. Аналіз кадрової політики підприємства

5. Індивідуальне завдання.

Висновок

У *Вступі* повинні відображатись: мета виробничої практики, завдання практики, найменування бази практики (підприємство та відділ, підрозділ),

У порядку виключення допускається оформлення звіту з навчальної практики рукописно (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту).

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертаються на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

### III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОКР «БАКАЛАВР»

#### 3.1 Організація проведення Виробничої практики для студентів ОКР «бакалавр»

Згідно навчального плану, виробнича практика є невід'ємною частиною підготовки бакалаврів за напрямком підготовки 6.030601 «Менеджмент».

Виробнича практика для бакалаврів покликана сформувати у студентів професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності, де є організаційна структура, система менеджменту, підрозділи логістики, збуту, постачання, кадрові підрозділи, виробнича структура та фінансовий менеджмент.

*Метою* виробничої практики для бакалаврів є:

- поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності підприємства, проведення аналізу діяльності підприємства – бази практики за основними напрямками: виробнича, фінансова, збутова, маркетингова, кадрова, інвестиційна, інноваційна, зовнішньоекономічна.

*Завдання* виробничої практики для бакалаврів:

1) отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;

2) формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств;

3) опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;

4) набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій;

У результаті проходження практики студент повинен:

*Знати:*

- функції менеджера,

- типи організаційних структур підприємства;
- принципи побудови організаційних структур підприємства;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;
- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;
- методи дослідження діяльності підприємства;
- ключові показники оцінки діяльності підприємства;
- напрямки вдосконалення діяльності підприємства.

**Вміти:**

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- вивчати організаційні та управлінські процеси на підприємстві;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії;

**Набути:** навички організаційно-управлінської, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві в сучасних умовах.

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

Виробнича практика для бакалаврів повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами дипломної роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об’єктом її дослідження.

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

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері менеджменту;

- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;

навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» і повертається студентові для підготовки до захисту.

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

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

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

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

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

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

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

При цьому слід зробити характеристику організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов’язки і

6. *Проведення аналізу організації робочого дня менеджера.*  
Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

7. *Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві.*  
Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передавання інформації. Процес обміну інформацією.

8. *Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджера.*  
Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

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

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

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

10. *Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.*  
Систематизація отриманих матеріалів та результатів Виробничої практики. Формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві. Оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення. Виконання індивідуального завдання.

### 3.2 Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту

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

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

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

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий

- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямками діяльності підприємства у сфері менеджменту;

- проводити апробацію висновків та пропозицій на наукових конференціях.

За підсумками проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру менеджменту організації звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Проходження виробничої практики бакалаврів повинно відповідати календарному плану виробничої практики (Таблиця 3)

Таблиця 3  
Календарний план виробничої практики бакалаврів

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

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Зміст виробничої бакалаврської практики відповідає її завданням та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації виробничої та управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві;

- оцінка ефективності її здійснення.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на шtatних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики

студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги бази практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних завдань.

В період проходження практики студентам слід суворо дотримуватись прийнятих на підприємстві правил охорони праці і прогіпожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Під час проходження виробничої бакалаврської практики виконання **індивідуального завдання** є дуже важливим етапом роботи, оскільки це завдання видається згідно з темою обраною студентом для подальшої дослідницької роботи.

**Тематика індивідуальних завдань** охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень ефективності виробничих та управлінських процесів на підприємстві, управління персоналом, системи планування, системи якості, маркетингової діяльності, організації матеріально-технічного забезпечення, управлінням у виробництві, оптимізацією дистрибуційних мереж та іншими складовими внутрішнього середовища підприємства (Додаток Г).

Індивідуальні завдання повинні бути орієнтовані на проведення конкретних розрахунків параметрів організаційних процесів підприємства (наприклад, розрахунок рівнів запасів, рівня мотивації працівників, якості управління, потреби в матеріальних ресурсах тощо).

Індивідуальні завдання видаються керівником практики перед початком практики та оформлюються окремою сторінкою у звіті з проходження практики за підписом керівника (Додаток Д).

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

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних та лабораторних робіт. Для їх проведення залучаються найбільш кваліфіковані співробітники бази практики. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від кафедри та бази практики.

Консультації керівника практики від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з виробничої практики.

#### **Зміст основних організаційних етапів виробничої практики:**

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

Перед початком практики, керівник практики від Херсонського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад

«Міжрегіональна Академія управління персоналом», проводить установчі збори з виробничої практики, де ознайомлює студентів – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює студентів із вимогами до написання звітів з виробничої практики, обов'язками студентів під час виробничої практики.

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

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

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

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

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

**4. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.**

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

**5. Дослідження системи менеджменту на підприємстві**

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.