

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Кафедра менеджменту

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження фахового стажування  
студентами спеціальності 073 «Менеджмент»  
ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»  
денної форми навчання  
ОС «Магістр»

УДК: 005.7 : 339.5 (075.8)

Укладачі:

Михайлова Л.І., д.е.н., професор кафедри менеджменту  
Могильна Л. М., к.е.н., ст.викладач кафедри менеджменту  
Ткаченко В.В., к.е.н., ст.викладач кафедри менеджменту

Методичні рекомендації щодо проходження фахового стажування студентами спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» денної форми навчання освітнього ступеня «магістр» / Суми, 2020 рік, 15 с.

Методичні рекомендації щодо проходження фахового стажування студентами містить загальні положення, мету та завдання практики, основні обов'язки учасників практики, а також вимоги до оформлення матеріалів, складених за результатами проходження практики.

Рецензенти:

Лищенко М.О., д.е.н., професор зав.кафедри маркетингу та логістики  
Сумського НАУ;

Макарова В.В., к.е.н., доцент кафедри маркетингу та логістики  
Сумського НАУ.

Відповідальний за випуск: Михайлов А.М., д.е.н., професор, зав. кафедри менеджменту

Рекомендовано до видання методичною радою факультету економіки і менеджменту Сумського національного аграрного університету  
Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

© Сумський національний аграрний університет, 2020

## Зміст

	стор.
ВСТУП	4
1. Загальні положення	4
2. Обов'язки студента та керівників стажування	6
3. Зміст фахового стажування	8
4. Критерії оцінювання проходження фахового стажування	10
Список літератури	11
Додатки	13

## ВСТУП

В умовах розвитку ринкових відносин менеджмент активно проникає на українські підприємства. Підприємці зацікавлені у використанні його основних надбань, оскільки це дає змогу досягнути стрункої побудови організації, знизити трудомісткість управлінських робіт, оптимізувати чисельність апарату управління, посилити управлінський вплив, зосередити зусилля всіх працівників на досягнення поставлених цілей. В організаціях усе більшого значення набуває діяльність керівників нової формації - менеджерів.

Особи, що навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» набувають знання та компетенції з використання сучасних методів діагностики та експертизи діяльності підприємства; розробки стратегії діяльності підприємства; аналізу, планування і оптимізації основних економічних показників діяльності підприємства; обґрунтування та вибору організаційних форм ведення організаційної діяльності в залежності від ситуації та чинників розвитку економіки.

Фахове стажування є одним із найважливіших видів навчання в університеті, що якнайкраще може підготувати майбутніх спеціалістів до практичної діяльності, підвищить рівень їх професійних знань, дозволить набути необхідних навичок роботи менеджера у сфері управлінської діяльності. Методичні рекомендації містять інформацію, що допоможе студентові зрозуміти сутність та завдання практики з фаху, особливості складання звіту за його результатами.

### 1. Загальні положення

Фахове стажування магістрів проводиться у відповідності з навчальним планом, її тривалість – 8 тижнів (12 кредитів).

Основною метою проходження студентами освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» фахового стажування є оволодіння студентами сучасними формами і методами організації діяльності підприємства, закріплення професійних навичок для самостійної роботи в реальних економічних умовах із використанням відповідної підготовки, що отримана студентами під час теоретичного навчання.

Завданнями фахового стажування є:

- аналіз організаційно-економічної діяльності підприємства;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів та документів, що стосуються процесу управління підприємством і ознайомлення з практикою їх застосування;
- систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання, відповідно до вимог практичної діяльності;
- отримання необхідних знань щодо методики та організації наукових досліджень;

- усвідомлення сутності та основних завдань наукової діяльності, їх місця та ролі у процесах управління;
- набуття основних навичок організації наукових досліджень, їх інформаційного забезпечення, систематизації та впровадження результатів досліджень;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються;
- дослідити особливості організаційного та інформаційного забезпечення інвестиційного менеджменту на підприємстві;
- проаналізувати об'єкти інтелектуальної власності на досліджуваному підприємстві та визначити форми їм матеріального втілення;
- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів діяльності підприємства;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з проходження фахового стажування.

Базами для проходження фахового стажування можуть виступати підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Специфікою баз практики для проходження фахового стажування практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» є здійснення ними підприємницької діяльності. Підприємство, де студент проходить фахове стажування, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У період фахового стажування студент повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку.

Проходження фахового стажування потребує оформлення переліку документів, який надається кожному студенту індивідуально на кафедрі менеджменту, а також в деканаті факультету економіки та менеджменту.

Під час практики студент зобов'язаний вести щоденник, де необхідно якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксувати складності, з якими стикається практикант, записувати спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращання. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Після завершення практики щоденник підписується студентом і керівником практики і завіряється печаткою підприємства.

Письмовий звіт з проходження фахового стажування – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження

практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики та керівником практики від кафедри.

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження стажування, відбувається таким чином:

- щотижнева перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та бази практики;
- захист звіту з проходження фахового стажування.

Диференційована оцінка із захисту звіту з практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму фахового стажування без поважних причин, може повторно пройти його при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час захисту звіту комісії може бути відрахований з університету.

## **2. Обов'язки студента та керівників фахового стажування**

Обов'язки студента:

1. До початку практики отримати пакет необхідних для проходження фахового стажування документів та індивідуального завдання по проведенню досліджень.

2. Своєчасно прибути на підприємство-базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті. Безпосередньо перед початком практики на базі пройти інструктаж з техніки безпеки.

3. Під час проходження практики суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі стажування. Час початку і закінчення робочого дня, встановлений для персоналу бази стажування є обов'язковим і для студентів.

4. Виконувати вказівки керівника практики від підприємства, нести відповідальність за виконану роботу.

5. Вести щоденник практики, в якому відображати виконувану роботу.

6. Звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу.

7. Гідно представляти Сумський національний аграрний університет, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та етики ділового спілкування; дотримуватися належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування.

8. Згідно з вимогами програми оформити письмовий звіт про практику і своєчасно здати його на кафедру. Захистити звіт з практики у встановлений кафедрою термін.

Обов'язки керівника фахового стажування від кафедри.

Керівником фахового стажування студента є його науковий керівник дипломного дослідження, який:

- повідомляє студентів вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів зі стажування;

- інформує про систему звітності з проходження практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
- консультує студентів з питань програми практики;
- формулює конкретні завдання щодо проведення досліджень у відповідності з обраною темою дипломної роботи;
- погоджує (схвалює) індивідуальний план-графік фахового стажування студента;
- спрямовує науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану з підготовкою звіту з проходження практики;
- контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряє звіти про проходження практики (надає відгуки) і приймає участь у їх захисті в складі комісії.

Обов'язки керівника фахового стажування від бази практики:

Керівництво практикою здійснюють заступники керівника, завідувачі відділами підприємства, головний економіст чи інші службові особи бази практики. Для ефективного проходження фахового стажування на підприємстві необхідно:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки.
2. Провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи.
3. Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі).
4. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються, а також доручати їх самостійне виконання (якщо це відповідає змісту програми стажування).
5. Здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми стажування, так і для підготовки дипломної роботи у майбутньому.
6. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом.
7. Контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику.
8. Перевірити звіти з проходження стажування, готувати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної та практичної підготовки.

### 3. Зміст фахового стажування

Програма фахового стажування розробляється відповідно до «Програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування».

Проходження фахового стажування передбачає поглиблене і багатоаспектне (комплексне) дослідження об'єкта – підприємства (організації), обраного базою практики – за усіма напрямками його діяльності, виявлення проблем та перспектив його розвитку.

Структура загальної частини програми фахового стажування.

1. Коротка організаційно-економічна характеристика підприємства.

2. Процеси управління господарськими операціями та аналіз фінансових результатів підприємства:

- розглянути асортиментну структуру торговельного обігу, механізм її формування та планування;

- проаналізувати товарну та географічну структуру торговельного обігу у динаміці, а також виявити причини змін;

- дослідити механізм ціноутворення на підприємстві, розглянувши при цьому структуру та базис ціни, засіб її фіксації у контракті, рівень та порядок розрахунку, умови отримання знижок та надбавок;

- зробити аналіз накладних витрат підприємства, пов'язаних з базисними умовами поставки, виявити фактори, що призвели до їх зміни;

- оцінити ефективність виконання угод підприємства, визначивши фактори, що вплинули на її рівень;

- проаналізувати рентабельність діяльності та охарактеризувати фактори, що призвели до її зміни;

- визначити ефективність та інтенсивність використання капіталу, оцінити ділову активність підприємства;

- проаналізувати стан кредитоспроможності та оцінити запас фінансової стійкості підприємства.

2. Інвестиційний менеджмент:

- визначити мету та основні завдання інвестиційного менеджменту на підприємстві;

- розглянути систему організаційного та інформаційного забезпечення інвестиційного менеджменту;

- розглянути систему та методи інвестиційного аналізу, планування та контролінгу на підприємстві;

- дослідити фактори інвестиційного середовища та кон'юнктуру інвестиційного ринку;

- розглянути процес формування інвестиційної політики підприємства за основними аспектами інвестиційної діяльності;

- розглянути механізм управління реальними інвестиціями підприємства;



- оцінити ефективність та ризик застосування фінансових інструментів;
- розглянути систему формування та оперативного управління портфелем фінансових інвестицій підприємства;
- охарактеризувати стан залучення та використання прямих інвестицій на підприємстві;
- проаналізувати обсяг та структуру прямих інвестицій на підприємстві у звітному періоді;
- оцінити ризики, що виникають при прямому інвестуванні;
- оцінити ефективність інвестиційних проектів;
- розробити пропозиції щодо напрямів активізації інвестиційної діяльності підприємства та залучення інвестицій у прогностичному періоді.

### 3. Інтелектуальна власність:

- основні об'єкти інтелектуальної власності на досліджуваному підприємстві;
- форми захисту прав інтелектуальної власності;
- форми матеріального втілення об'єктів інтелектуальної власності.

### 4. Науково-дослідна та науково-педагогічна діяльність:

- обґрунтувати актуальність теми магістерської роботи і її важливість для бази практики. Визначити мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження;
- скласти огляд і анотацію літературних джерел за темою магістерської роботи;
- систематизувати інформацію на основі використання інтернет-технологій за темою магістерського дослідження;
- розробити методичне забезпечення для впровадження активних методів навчання з дисципліни «Менеджмент» (ділових ігор, модульних технологій, проблемного навчання, дослідного навчання);
- розробити анкети та провести анкетування, націленого на визначення шляхів удосконалення власного напрямку дослідження;
- підготувати тези доповіді на конференцію за напрямом дослідження;
- підготувати статтю для публікації у науковому фаховому виданні, досліджуючи галузь діяльності підприємства стажування на рівні регіону або країни в цілому;
- підготувати доповідь за темою магістерської роботи для виступу на науковій студентській конференції з використанням презентації Power Point.

### *Звіт з фахового стажування має включати такі розділи:*

Вступ

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.

Розділ 2. Менеджмент діяльності підприємства.

2.1. Процеси управління господарськими операціями та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

2.2. Інвестиційний менеджмент.

2.3. Інтелектуальна власність.

Розділ 3. Науково-дослідна та науково-педагогічна діяльність.

Висновки та пропозиції.

Список використаної літератури.

Додатки

#### **4. Критерії оцінювання проходження фахового стажування**

Якісно виконані звіт про проходження фахового стажування та індивідуальне завдання студента оцінюються максимально 100 балами. Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження фахового стажування та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

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

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

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

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

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

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту про проходження фахового стажування та виконання індивідуального завдання студента визначається науковим керівником від кафедри у процесі перевірки. При захисті студентом звіту про проходження практики кількість балів може бути змінено. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт про проходження практики оцінюється відповідно до інформації наданої у таблиці.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
75-81	<b>C</b>	
69-74	<b>D</b>	
60-68	<b>E</b>	задовільно
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання звіту
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження фахового стажування студент 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 звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – під час написання звіту про проходження фахового стажування студент 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 звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «задовільно» – під час написання звіту про проходження фахового стажування студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про освітні програми у Сумському національному аграрному університеті : Затверджено ректором Сумського НАУ. Суми : СНАУ. 2019р.

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти України від 08.04.93р. №93.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

3. Положення про організацію виробничої практики студентів СНАУ :  
Наказ ректора Сумського НАУ від 31.12.2014р. № 425-к. Суми : СНАУ.  
2014 р.

Таблиця 1

## Номенклатура основних видів продукції підприємства

Вид продукції	2018			2019			2019 р. в порівнянні з 2018 р, %	
	шт.	Реалізовано без ПДВ, тис. грн.	Питома вага в структурі, %	шт.	Реалізовано без ПДВ, тис. грн.	Питома вага в структурі, %	за кількістю	за вартістю

Таблиця 2

## Динаміка та структура товарної продукції

Види товарної продукції	Роки						В середньому за 3 роки	
	2017		2018		2019			
	Тис. грн.	%	Тис. грн.	%	Тис. грн.	%	Тис. грн.	%

Таблиця 3

## Основні виробники-конкуренти на вітчизняному ринку основних видів продукції підприємства

Назва підприємства	Виробнича потужність, т/рік

Таблиця 4

## Фактори конкурентоспроможності суб'єкта господарської діяльності

Параметри	Наше підприємство	Конкуренти (українські підприємства)
Відстань	+	+
Умови поставки	+	+
Якість	+	+
Рівень цін	Середня ціна	Вище середнього
Асортимент	-	-
Надійність	+	+
Репутація	Нове підприємство	Здійснюють одноразові поставки

Таблиця 5

**Розрахунок коефіцієнтів конкурентоздатності**

Параметри	Вага параметрів	Наше підприємство		Конкуренти (українські підприємства)	
Відстань					
Умови поставки					
Якість					
Рівень цін					
Асортимент					
Надійність					
Репутація					
Всього					

Таблиця 6

**Динаміка обсягів та структури роялті від реалізації об'єктів інтелектуальної власності підприємства**

Показник	Роки					
	тис грн	%	тис грн	%	тис грн	%
Кошти, отримані від закордонних компаній						
Кошти, отримані від національних компаній						
РАЗОМ						

Михайлова Любов Іванівна

Могильна Людмила Миколаївна

Ткаченко Вікторія Вікторівна

## ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження фахового стажування  
студентами спеціальності 073 «Менеджмент»  
ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»

---

Підписано до друку                      формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman. Тираж:  
примірників. Замовлення                      . Ум. друк. арк. 1

---