

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**Програма та методичні рекомендації щодо
проведення**

СУМИ –2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки і менеджменту

Кафедра менеджменту

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації щодо проведення

**для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми
«Менеджмент організацій і адміністрування»
денної і заочної форми навчання
освітнього ступеню «магістр»**

СУМИ 2021

УДК 005.7 : 339.5 (075.8)

М

Укладачі: Михайлов А.М., д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту;

Михайлова Л.І., д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту;

Ткаченко В.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту.

Михайлов А.М., Михайлова Л.І., Ткаченко В.В.

М 54 Переддипломна практика. Програма та методичні рекомендації щодо проведення. Для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» денної і заочної форми навчання освітнього ступеню «магістр»/ Михайлов А.М., Михайлова Л.І., Ткаченко В.В.- Суми, 2021. – 26с.

Викладено загальні положення, мету, завдання та програму проходження переддипломної практики; основні обов'язки учасників практики; вимоги та методичні рекомендації щодо оформлення звіту з практики; критерії оцінювання результатів. В Додатках містяться збіркові форми оформлення звіту та таблиць для виконання індивідуальних завдань. Для студентів ОС «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент»: ОП Менеджмент організацій і адміністрування» денної та заочної форми навчання.

Рецензенти: Лищенко М.О., д.е.н., професор, завідувач кафедри маркетингу і логістики;

Терещенко С.І., д.е.н., доцент, завідувач кафедри економіки та підприємництва

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

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету економіки і менеджменту СНАУ. Протокол № 4 від 23 березня 2021 р.

© Сумський національний аграрний університет, 2021

Зміст

	стор.
Вступ	5
1 Мета та завдання практики	7
2 Організація практики. Обов'язки студента та керівників практики	8
3 Зміст практики	11
4 Рекомендації щодо оформлення звіту про практику	15
5 Підведення підсумків та критерії оцінювання	16
Список рекомендованої літератури	18
Додаток А Звіт про проходження переддипломної практики	20
Додаток Б Взірцеві форми таблиць для виконання індивідуальних завдань	21

Вступ

Практика студентів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців, передбаченого навчальним планом за даним напрямом підготовки. Переддипломна практика є обов'язковим елементом навчання студента та набуття ним практичних навиків, формування інтегральних і професійних компетенцій та закріплення теоретичних знань. В умовах нестабільності, глобалізаційних викликів, підвищених ризиків діяльності та посилення конкуренції на зовнішньому та внутрішньому ринках наявність висококваліфікованих фахівців з менеджменту стає чи не єдиним механізмом, який може допомогти підприємствам реалізувати свої можливості, що надає ринок.

Особи, що навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» набувають знання та компетенції з використання сучасних методів діагностики та експертизи усіх видів діяльності; розробки стратегії менеджменту організацій в умовах невизначеності; аналізу, планування і оптимізації основних економічних показників діяльності підприємства; обґрунтування та вибору організаційних форм ведення бізнесу в залежності від ситуації та чинників розвитку глобального та національного ринків; розробки та управління проектами; формування сучасних систем управління якістю та безпечністю тощо.

Методичні рекомендації містять інформацію, що допоможе студентові зрозуміти сутність програми та завдання практики, особливості складання звіту за її результатами.

Переддипломна практика є логічним завершенням практичної підготовки магістра. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної професійної діяльності, а також передбачає формування у студентів наступних компетентностей:

№	Вид програмних компетентностей	Програмна компетентність	Шифр
Загальні			
1		Здатність до абстрактного мислення, аналізування та синтезу інформації, оцінювання її повноти та можливості використання.	ЗК 1
2		Здатність до усного і письмового професійного спілкування діловою мовою, з професійними групами різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) з використанням інформаційних та комунікаційних технологій.	ЗК 5
3		Здатність проведення досліджень на відповідному рівні з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій та дотриманням принципів доброчесності.	ЗК 7
Фахові (спеціальні)			
1		Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію та адміністрування.	ФК6
2		Здатність проектувати ефективні системи управління для реалізації стратегій суб'єктів аграрного бізнесу на основі оцінювання кон'юнктури ринку сільськогосподарської продукції та продовольства.	ФК9

У результаті проходження переддипломної практики, студент повинен продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Ідентифікувати проблеми в організації, що виникають у різних сферах діяльності (виробничій, соціально-економічній, інформаційній) та обґрунтовувати методи їх вирішення.	ПРН 2
2	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	ПРН 6
3	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	ПРН 10
4	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу. Застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління організацією.	ПРН 11

1. Мета та завдання практики

Основною метою проходження переддипломної практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень при здійсненні професійної діяльності, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших управлінських технологій та інструментів менеджменту в практику господарювання; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають під час реалізації ключових функцій менеджменту.

Програма переддипломної практики та її зміст мають відповідати напряму наукових досліджень студента та бути спрямованими на виконання індивідуального завдання. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати результати досліджень, що є необхідними для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Завданнями переддипломної практики є:

- формування інформаційного забезпечення виконання кваліфікаційної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- визначення стану розробки питань за обраною науковою проблемою у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів в базі практичного дослідження для виконання дослідницької частини кваліфікаційної роботи;
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства;

- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, що пропонується студентом у дипломному дослідженні для вдосконалення менеджменту та адміністрування;
- апробація отриманих результатів дослідження на практиці та оцінка їх економічного ефекту;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами проходження переддипломної практики;
- підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.

2. Організація практики. Обов'язки студента та керівників практики

Базами для проходження переддипломної практики 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 переддипломної практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» є здійснення ними різних видів діяльності: виробничої, комерційної, консалтингової, торговельної, фінансової, зовнішньоекономічної тощо. Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для поглибленого емпіричного дослідження, попередньо уклавши Договір про проходження практичної підготовки. У період практики студент повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку.

Проходження переддипломної практики потребує оформлення переліку документів, що надається кожному студенту індивідуально на кафедрі менеджменту.

Обов'язки студента.

- До початку практики отримати пакет необхідних для проходження переддипломної практики документів та індивідуального завдання по проведенню досліджень.
- Своєчасно прибути на підприємство-базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті. Безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки.
- Під час проходження практики суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Час початку і закінчення робочого дня, встановлений для персоналу бази практики, є обов'язковим і для студентів.
- Виконувати вказівки керівника практики від підприємства, нести відповідальність за виконану роботу.
- Вести щоденник практики (Додаток Б), в якому відображати виконувану роботу.
- Звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу.
- Гідно представляти Сумський національний аграрний університет, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та етики ділового спілкування; дотримуватися належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування.
- 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 практики від кафедри. Керівником переддипломної практики студента є його науковий керівник по виконанню кваліфікаційної роботи, який:

- повідомляє студентів вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- інформує про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
- консулює студентів з питань програми практики;
- формулює конкретні індивідуальні завдання щодо проведення досліджень у відповідності з обраною темою кваліфікаційної роботи;
- погоджує (схвалює) індивідуальний план-графік переддипломної практики студента;
- спрямовує науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану з підготовкою звіту з проходження переддипломної практики;
- контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряє звіти про проходження практики (надає зауваження) і приймає участь у їх захисті в складі комісії.

Обов'язки керівника практики від бази практики. Керівництво практикою здійснюють заступники керівника з питань зовнішньоекономічних зв'язків, завідувачі відділами зовнішньоекономічної діяльності, головний економіст чи інша службова особа бази практики. Для ефективного проходження переддипломної практики на підприємстві необхідно:

- Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки.
- Провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва продукції (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки кваліфікаційної роботи.

- Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службах (відділах) управління.
- Пояснювати студентам характер та призначення управлінських робіт, які виконуються, а також доручати їх самостійне виконання (якщо це відповідає змісту програми практики).
- Здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для підготовки кваліфікаційної роботи у майбутньому.
- Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом.
- Контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику.
- Перевірити звіти з практики, готувати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної та практичної підготовки.

3. Зміст практики

Програма переддипломної практики розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 07 «Управління і адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» (<https://eim.snau.edu.ua/kafedri/menedzhmentu/osvitno-profesijni-programi/epp-management-ed-master/>).

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

Зміст практики спрямований на формування необхідних загальних та спеціальних (фахових) компетентностей у студентів – майбутніх магістрів з менеджменту організацій і адміністрування.

Структура програми переддипломної практики.

1. Характеристика загального стану досліджуваної проблеми в об'єкті проходження практики: розглянути мету та завдання менеджменту даного виду діяльності та механізм прийняття управлінських рішень; ознайомлення із змістом та особливостями досліджуваного напряму діяльності; проаналізувати кон'юнктуру ринку та оцінити ефективність стратегії підприємства; визначити можливі ризики досліджуваної проблеми та розробити заходи щодо їх мінімізації.

2. Особливості організації управління проблемою: повноваження, обов'язки та відповідальність осіб, що займаються досліджуваною проблемою на підприємстві; ознайомитися з організаційною структурою відділу, який керує питанням дослідження; ознайомитися з первинною фінансово-економічною документацією та формами звітності; ознайомитися з організаційними формами здійснення досліджуваного виду діяльності на підприємстві.

3. Комплексний аналіз результатів досліджуваної проблеми: динаміка; витрати; тенденція; порівняння, ефективність.

4. Виявлення основних негативних та позитивних аспектів досліджуваної проблеми: виявити внутрішні та зовнішні чинники, що впливають на досліджувану проблему.

5. Кращі практики (світовий та вітчизняний досвід) розв'язання досліджуваної проблеми.

Завдання на переддипломну практику формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-базису практики та теми кваліфікаційної роботи студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівниками практики від університету та від підприємства-

бази практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою студентської наукової роботи та доповідей на студентську наукову конференцію, розв'язанням окремих проблем діяльності підприємства тощо.

Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики магістрів з менеджменту організацій і адміністрування наведено нижче.

1. Менеджмент конкурентоспроможності підприємства

Провести підбір та обґрунтування методик щодо оцінки конкурентоспроможності підприємства, використовуючи методи наукових досліджень: ресурсний (технологія, наявність капіталу для внутрішнього і зовнішнього інвестування, чисельність і кваліфікація людських ресурсів, забезпеченість ресурсами тощо); фактичний (моніторинг змін позицій підприємства на національному та міжнародних ринках); рейтинговий (інтегральне відображення за тією чи іншою системою показників). Для виконання завдання необхідно використовувати матеріали провідних рейтингових агентств, міжнародних організацій, експертів та власні оцінки. Узагальнити чинники впливу та спрогнозувати можливості підвищення конкурентоспроможності підприємства.

2. Оцінка стану управління персоналом на підприємстві.

Виконати системний аналіз основних передумов та результативності менеджменту персоналу на підприємстві, оцінивши динаміку забезпеченості персоналом; його професійну, соціальну та освітню структуру; динаміку показників руху персоналу; ефективності використання та вплив мотиваційного механізму на підприємстві. Оцінити виконання основних етапів управління персоналом на підприємстві (добір, відбір, розвиток, навчання, атестація, переміщення, управління кар'єрою, робота з резервом). Визначити роль локальних нормативно-правових актів в управлінні персоналом (колективний договір, положення про стимулювання праці, положення про підрозділи, посадові інструкції).

З використанням економіко-статистичних, розрахунково-конструктивних, соціологічних та інших методів обґрунтувати пропозиції щодо підвищення результативності менеджменту персоналу підприємства в умовах невизначеності та глобалізаційних викликів.

3. Оцінка менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Проаналізувати динаміку зміни показників, що характеризують експортно-імпорتنу діяльність підприємства за відповідний період: обсяг та темп зміни виробництва; обсяги прямих іноземних інвестицій; обсяги та темпи зростання експорту товарів і послуг (в дол. США, в %); обсяги та темпи зростання імпорту товарів і послуг (в дол. США, в %); обмінний курс грн/дол. США на кінець періоду (року). Проаналізувати фактори, що вплинули на зміну показників.

Застосовуючи методи наукового прогнозування, економіко-статистичні й економіко-математичні методи і моделі, проаналізувати зовнішньоекономічну діяльність підприємства в розрізі найбільш значимих для нього ринкових сегментів (як експортера та імпортера) за останній звітний рік. Визначити тенденції зміни цін на провідних зовнішніх ринках. Спрогнозувати можливості розвитку ЗЕД підприємства.

4. Аналіз ефективності управління виробничо-технологічною підсистемою підприємства

Провести аналіз ефективності виробничо-технологічної підсистеми (операційної, маркетингової, комерційної, збутової, логістичної діяльності) підприємства. Визначити рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення. Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) на вітчизняному та світовому ринках. Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг, визначити фактори, що її обумовлюють. Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності. Встановити фактори конкурентоспроможності продукції (товарі робіт, послуг) підприємства.

Розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності з питань управління товарно-технологічною підсистемою підприємства.

4. Рекомендації щодо оформлення звіту про переддипломну практику

Під час практики студент зобов'язаний вести щоденник (Додаток Б), 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 ведення управлінської діяльності, 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 практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження 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. Звіт має включати такі розділи:

Вступ

Розділ 1. Характеристика загального стану досліджуваної проблеми в об'єкті проходження практики.

Розділ 2. Особливості організації управління проблемою.

Розділ 3. Комплексний аналіз результатів досліджуваної проблеми.

Розділ 4. Виявлення основних негативних та позитивних аспектів досліджуваної проблеми.

Розділ 5. Аналіз кращих практик (світового та вітчизняного досвіду) розв'язання досліджуваної проблеми.

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Зразок титульної сторінки Звіту подано в Додатку А.

5. Критерії оцінювання проходження практики

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

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

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

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

Якісно виконані звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оцінюються максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення звіту про проходження практики встановленим методичним рекомендаціям – 5–15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану індивідуального завдання студента, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики, 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.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики та 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, загалом звіт про проходження практики оцінюється відповідно до інформації, наданої у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження практики 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 практики 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 практики 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 рекомендованої літератури

1. Аграрний менеджмент: практикум : навч. посіб. / Г.М.Запша та ін. Одеса : Інтерпрінт, 2017. 272 с.
2. Бізнес-менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Федулова та ін. Київ : Науковий світ, 2012. 245 с.
3. Біловодська О.А. Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. Київ : Знання, 2015. 332 с.
4. Лепейко Т. І. , Миронова О.М. Менеджмент : навч. посіб. Харків : Видавництво ХНЕУ, 2010. 204 с.
5. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. / Л.І. Михайлова та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 246 с.
6. Михайлов А.М. Інвестиційні ресурси аграрного сектору економіки України: наукові основи, стан, перспективи : монографія. Суми : ФОП Литовченко Є.Б., 2017. 300 с.

7. Михайлова Л.І., Гуторов О.І., Турчіна С.Г., Шарко І.О. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Київ : Центр учбової літератури, 2015. 234 с.
8. Михайлова Л.І., Данько Ю.І., Михайлов А.М., Могильна Л.М. Міжнародний менеджмент : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Суми : Видавництво: ПП Вінниченко М.Д., ФОП Дьоменко В.В., 2017. 217 с.
9. Михайлова Л.І., Михайлов А.М. Управління персоналом : навч. посіб. 3-тє вид., перероб. та доп. Суми : ФОП Литовченко Є.Б. 2020. 284 с.
10. Немцов В.Д., Довгаль Л.Є. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. Київ : ТОВ "УВПК" ЕксОб., 2010.
11. Освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування». URL: (<https://eim.snau.edu.ua/kafedri/menedzhmentu/osvitno-profesijni-programi/epp-management-ed-master/>). (дата звернення: 03.02.2021).
12. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент : підручник. Київ : Кондор – Видавництво, 2015. 563 с.
13. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу : навч.посіб. Київ : Ліра, 2015. 346 с.
14. Чайка, Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 422 с.
15. Шершньова З. Є. Стратегічне управління : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : КНЕУ, 2004. 699 с.

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

в _____
_____ району
_____ області
за період з _____ по _____

Студента(ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності 073 «Менеджмент
освітня програма «Менеджмент організацій і
адміністрування», освітній ступень «магістр»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики

СУМИ -202_

ДОДАТОК Б

Таблиця Б.1 - Щоденник переддипломної практики студента спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» _____ курсу _____ групи _____

(прізвище та ініціали)

Дата	Вид та характер роботи	Зміст роботи	Зауваження та пропозиції

ДОДАТОК В

Таблиця В.1 - Номенклатура основних видів продукції підприємства

Вид продукції	20__ (попередній)			20__ (звітний)			20__ р. в порівнянні з 20__ 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 В.2 - Динаміка чисельності персоналу та ефективність його використання

Показники	Роки					20__ р. у % до 20__ р.
	20__	20__	20__	20__	20__	
Середньорічна чисельність персоналу, всього, осіб.						
Чисельність персоналу, чол.						
в т.ч. чоловіки						
жінки						
Відпрацьовано 1 робітником в середньому по підприємству, днів						
Коефіцієнт використання річного фонду робочого часу						
Виручка від реалізації, тис. грн.						
Реалізовано товарів на одного середньорічного працівника, в тис. грн. (продуктивність праці)						
Річний фонд заробітної плати, тис. грн.						
Середня заробітна плата, грн./міс.						

Таблиця В.3 - Прогнозування зростання заробітної плати та продуктивності праці

ПОКАЗНИКИ	РОКИ								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Середньооблікова чисельність персоналу, чол.									
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.									
Індекс зростання зарплати, %									
Продуктивність праці, тис. грн. на 1 працівника									
Індекс росту продуктивності праці, %									

Таблиця В.4 - Оцінка інформаційного забезпечення процесу управління в підприємстві

Критерії оцінки	Бали		
	1	2	3
1. Повнота інформаційного забезпечення процесу управління підприємством			
2. Ступінь використання методів аналізу і планування в процесі управління підприємством			
3. Ступінь оснащення процесу управління підприємством технічними засобами			
4. Ступінь оснащення процесу управління підприємством комп'ютерною технікою			
5. Рівень кваліфікації та професійної підготовки робітників, які займаються збиранням та обробкою інформації			
6. Наявність інформаційних зв'язків з іншими підприємствами			
7. Контроль з боку керівників над процесом збору, оцінки та перероблення інформації			
8. Забезпечення комерційної таємниці інформації			
Разом:			

Таблиця В.5 - Динаміка географічної структури експорту (імпорту) послуг

Основні країни - партнери	Роки					Відхилення
Країни ЄС						
США						
Індія						
і т. д.						

Таблиця В.6 -Індексний аналіз ефективності роботи управлінського апарату

№№	Показники і їх одиниці вимірювання	1-й рік	2-й рік	Індекс
1.	Показники економічності діяльності апарату управління			
a)	Питома вага працівників апарату управління в загальній кількості працівників підприємства; %			
b)	Питома вага заробітної плати працівників апарату управління в загальному фонді ЗП підприємства; %			
c)	Питома вага заробітної плати працівників апарату управління в загальних витратах підприємства; %			
d)	Питома вага витрати на утримання апарату управління в загальних витратах підприємства; %			
2.	Показники результативності діяльності апарату управління			
A)	на одного працівника апарату управління, тис. грн.;			
B)	на 1 грн. зарплати працівників апарату управління, тис. грн.			
C)	на 1 грн. витрат на утримання апарату управління, грн.;			
D)	отримано прибутку (збитку) на 1 працівника апарату управління, грн.;			
3.	E – індекс економічності апарату управління $E=(a+b+c+d)/4$			
4.	F - індекс результативності апарату управління $F=(A+B+C+D)/4$			
5.	Eф - індекс ефективності управлінської праці $I=F+(1-E)$			

Таблиця В.7 - Фактори конкурентоспроможності підприємства-бази практики

Параметри	Підприємство (база дослідження)	Конкуренти	
		Українські підприємства	Закордонні підприємства
Відстань	+	+	-
Умови поставки	+	+	-
Якість	+	+	+
Рівень цін	Середня ціна	Вище середнього	Вище середнього
Асортимент	-	-	-
Надійність	+	+	+
Репутація	Нове підприємство	Здійснюють одноразові поставки	Постійні постачальники

Таблиця В.8 - Основні виробники-конкуренти на ринках продукції

Країна	Назва підприємства	Виробнича потужність, т/рік
<i>Україна</i>		

Таблиця В.9 - Розрахунок коефіцієнтів конкурентоздатності

Параметри	Вага параметрів	Підприємство (база дослідження)	Конкуренти			
			Українські підприємства		Закордонні підприємства	
Відстань						
Умови поставки						
Якість						
Рівень цін						
Асортимент						
Надійність						
Репутація						
Всього						

Таблиця В.10 - 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						

Таблиця В.11 - Показники оцінки фінансової складової ЗЕД підприємства

Показники	Роки					Відхилення, %, + -
Обсяг накладних (трансакційних) витрат на здійснення ЗЕД, тис. грн.						
Обсяг експорту (імпорту), тис. грн.						
Дохід від здійснення ЗЕД, тис. грн.						
Чистий прибуток від ЗЕД, тис. грн.						
Частка доходу від експорту в загальному доході підприємства, тис. грн.						
Ефективність здійснення ЗЕД, %						

Таблиця В.12 - Динаміка показників для аналізу експортних (імпортних) поставок

Показник	Роки					Темпи зростання %,
Обсяг експорту, тис. грн.						
Кількість товарних позицій, шт.						
Кількість країн-партнерів, од.						
Середні вартість товарної позиції, тис. грн.						
Середні вартість товарної позиції на одну країну, грн./од.						

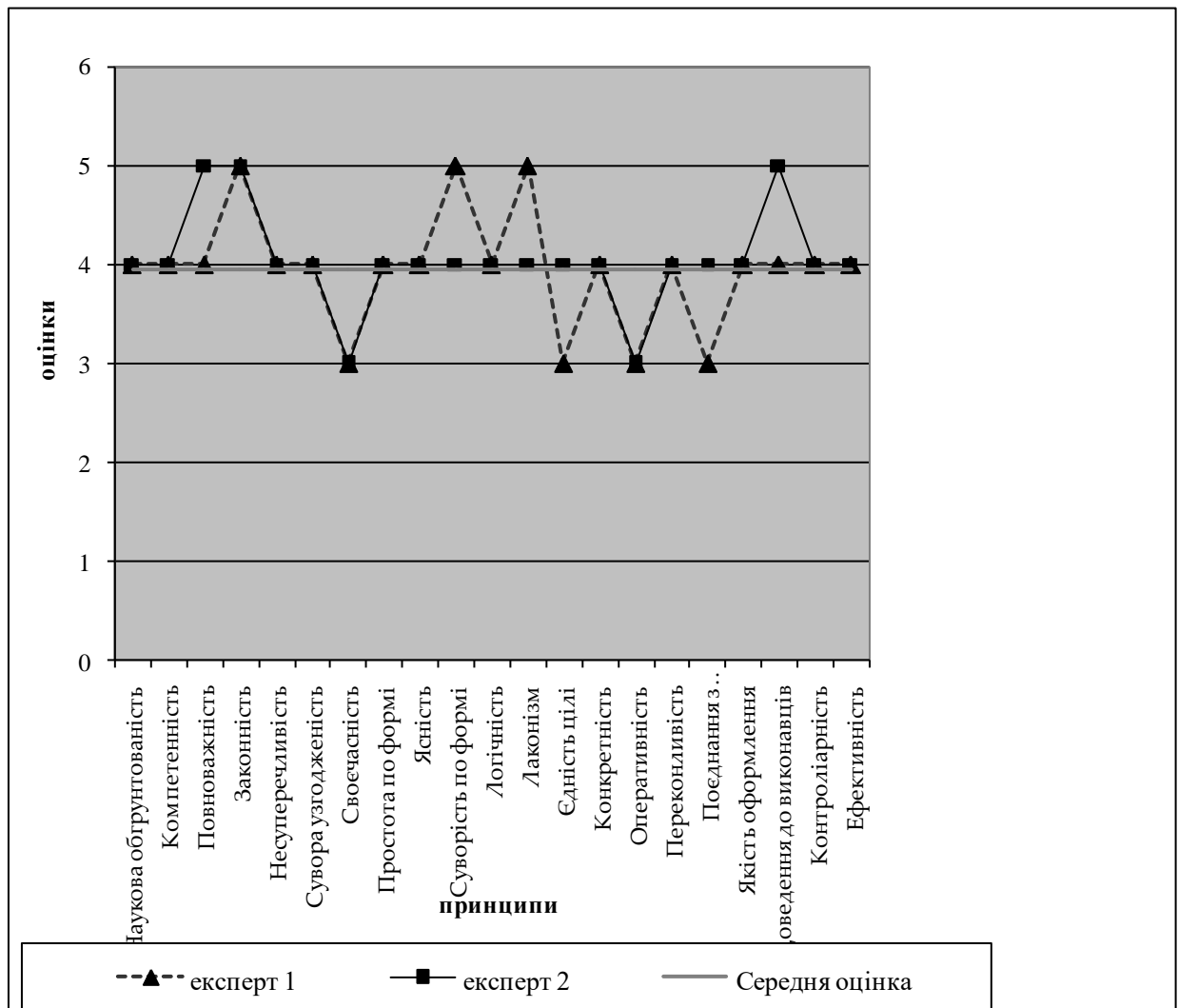


Рисунок В.1 - Експертна оцінка принципів прийняття управлінських рішень в системі менеджменту та адміністрування послуг підприємства

Таблиця В.13 - Ефективність експорту (імпорту) продукції у 20 _ році

Види продукції	Повна собівартість, у.о./т	Ціна реалізації, у.о./т	Прибуток, у.о./т	Ефективність експорт-у (імпорту)
ВСЬОГО				

Михайлов Андрій Миколайович

Михайлова Любов Іванівна

Ткаченко Вікторія Вікторівна

Переддипломна практика

Програма та методичні рекомендації щодо проведення

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет,
вул.Г.Кондратьєва,160

Підписано до друку: січень, 2021 р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman

Тираж: 100 примірників Замовлення _____ Ум. друк. арк.
