

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації щодо проходження

СУМИ –2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки і менеджменту

Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації щодо проходження

**для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент
організацій і адміністрування»
денної і заочної форми навчання**

СУМИ –2023

УДК 338.43:658.5.012.2

Укладачі: Орехова А.І., д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової;

Ткаченко В.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової;

Турчіна С.Г., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової.

Орехова А.І., Ткаченко В.В., Турчіна С.Г.

М 54 Наскрізна програма практики. Методичні рекомендації щодо проходження для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» денної і заочної форми навчання / Орехова А.І., Ткаченко В.В., Турчіна С.Г. Суми, 2023. 38с.

Викладено загальні положення, мету, завдання та програму проходження практики; основні обов'язки учасників практики; вимоги та методичні рекомендації щодо оформлення звітів з практики; критерії оцінювання результатів. В Додатках містяться форми оформлення звітів та таблиць для оформлення звіту з фахового стажування та переддипломної практики для другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» денної та заочної форми навчання.

Рецензенти: Харченко Т.О., к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування;

Стоянець Н.В., д.е.н., професор кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової д.е.н., професор Орехова А.І.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету економіки і менеджменту СНАУ. Протокол № 9 від 28 квітня 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Розділ 1 Організаційні положення практичної підготовки здобувачів вищої освіти	7
1.1 Мета та завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти	7
1.2 Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти	7
1.3 Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки	8
Розділ 2 Організація фахового стажування	10
2.1 Мета та завдання фахового стажування	10
2.2 Зміст фахового стажування	10
Розділ 3 Організація переддипломної практики	18
3.1 Мета та завдання переддипломної практики	18
3.2 Зміст переддипломної практики	18
Розділ 4 Вимоги до оформлення звітів з фахового стажування та переддипломної практики	22
Розділ 5 Порядок захисту звітів та критерії оцінювання	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	26
ДОДАТКИ	27

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців, передбаченого навчальним планом за даним напрямом підготовки. Фахове стажування та переддипломна практика є обов'язковим елементом навчання та набуття здобувачем 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.

Здобувачі вищої освіти, які 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 здобувачеві зрозуміти сутність програми та завдання практики, особливості складання звіту за її результатами.

Проходження фахового стажування та переддипломної практики з менеджменту організацій і адміністрування є обов'язковою освітньою компонентою підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» в Сумському національному аграрному університеті відповідно ОПП «Менеджмент організацій і адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти та передбачає формування у здобувачів наступних компетентностей:

№	Вид програмних компетентностей	Програмна компетентність	Шифр
1	Загальні	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.	ЗК 1
2		Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ЗК 2
3		Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ЗК 5
4		Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ЗК 6
5		Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ЗК 7
	Фахові		

	(спеціальні)		
1		Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджмент - консалтингу, в тому числі, у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.	ФК1
2		Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.	ФК2
3		Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.	ФК4
4		Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ФК5
5		Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.	ФК6
6		Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.	ФК8
7		Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати.	ФК9
8		Здатність проектувати ефективні системи управління для реалізації стратегій суб'єктів аграрного бізнесу на основі оцінювання кон'юнктури ринку сільськогосподарської продукції та продовольства.	ФК11
9		Здатність формувати та реалізувати політику управління якістю та ефективних комунікацій з використанням інформаційних систем в корпоративних структурах.	ФК12

У результаті проходження фахового стажування та переддипломної практики, здобувач вищої освіти повинен продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.	ПРН 1
2	Ідентифікувати проблеми в організації, що виникають у різних сферах діяльності (виробничій, соціально-економічній, інформаційній) та обґрунтовувати методи їх вирішення.	ПРН 2
3	Проектувати ефективні системи управління організаціями.	ПРН 3
4	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.	ПРН 5
5	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	ПРН 6
6	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	ПРН 7

7	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.	ПРН 8
8	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	ПРН 10
9	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу. Застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління організацією.	ПРН 11
10	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове, кадрове та інтелектуальне забезпечення розвитку організації (підрозділу).	ПРН 13

Навчальним планом за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент організацій і адміністрування» освітнього ступеня «магістр» на проходження фахового стажування передбачено 4 тижні та переддипломну практику 2 тижні у другому семестрі.

РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1 Мета та завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Базами для проходження практичної підготовки 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 практичної підготовки здобувачами спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» є здійснення ними різних видів діяльності: виробничої, комерційної, консалтингової, торговельної, фінансової, зовнішньоекономічної тощо.

Підприємство, де здобувач проходить практичної підготовки, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження. Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри, обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для поглибленого емпіричного дослідження, попередньо уклавши Договір про проходження практичної підготовки. У період практики здобувач повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку.

Проходження практичної підготовки потребує оформлення переліку документів, що надається кожному здобувачу індивідуально на кафедрі менеджменту імені професора Л.І. Михайлової, а також в деканаті факультету економіки та менеджменту.

1.2 Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти

Обов'язки керівника практики від кафедри. Керівником практичної підготовки здобувача є його науковий керівник по виконанню кваліфікаційної роботи, який:

- повідомляє здобувачеві вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- інформує про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
- консультує здобувачів 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 здобувача;
- спрямовує науково-дослідну діяльність здобувачів, пов'язану з підготовкою звіту з фахового стажування та переддипломної практики;
- контролює виконання програми практик і дотримання здобувачами 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 практичної підготовки 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 здобувачем інформації для підготовки кваліфікаційної роботи.

- ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службах (відділах) управління.

- пояснювати здобувачам 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 здобувачам в отриманні 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 здобувачів і дотримання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику.

- перевірити звіти з практики, готувати письмові характеристики на здобувачів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної та практичної підготовки.

1.3 Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки

Обов'язки здобувача:

- до початку практики отримати пакет необхідних для проходження практичної підготовки документів та індивідуального завдання по проведенню досліджень.

- своєчасно прибути на підприємство-базу практики з відповідними документами, отриманими 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 практикантів.

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства, нести відповідальність за виконану роботу.
- вести щоденник практики (Додаток Б), в якому відобразити виконану 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 письмові звіти про практику і своєчасно здати його на кафедру. Захистити звіти з практики у встановлений кафедрою термін.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ

2.1 Мета та завдання фахового стажування

Основною *метою* проходження здобувачами вищої освіти освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» фахового стажування є оволодіння сучасними формами і методами організації діяльності підприємства, закріплення професійних навичок для самостійної роботи в реальних економічних умовах із використанням відповідної підготовки, що отримана здобувачами 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;
- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів діяльності підприємства;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з проходження фахового стажування.

2.2 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.

Завдання 1. У процесі проходження фахового стажування здобувачам вищої освіти слід провести оцінку існуючих на підприємстві структуру управління та структуру виробничої системи організації. Накреслити схеми

та здійснити їх системний аналіз. Обґрунтувати зміни в структурі організації які слід здійснити для збереження або посилення позицій підприємства на ринку. Охарактеризувати найбільш оптимальні інструменти проведення змін для організації, яка розглядається.

У процесі підготовки даного розділу студент повинен вивчити:

- організаційну структуру підприємства із врахуванням його організаційно-правової форми;
- характер організаційних зв'язків між структурними підрозділами;
- структуру та функції апарату управління підприємства;
- регламентацію діяльності структурних підрозділів, їх внутрішню структуру, зв'язки з іншими структурними підрозділами;
- фактори, що визначають особливості організаційної структури підприємства;
- ефективність діючої структури управління.

Завдання 2. Дослідити наявність та застосування на підприємстві спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних системи що вирішують задачі управління організацією.

Завдання 3. Опишіть зовнішні та внутрішні чинники (причини) які у більшості випадків спонукають до змін суб'єктів аграрного бізнесу. Результати оформіть у вигляді таблиці за наданим прикладом.

Причина зміни	Приклади (види) змін
<i>Зовнішні чинники які спонукають до змін</i>	
Попит на ринку	
Пропозиція на ринку	
<i>Внутрішні чинники які спонукають до змін</i>	
Структура	
Технології	

Завдання 4.

Розробка системи стимулювання учасників команди.

1. Розробити систему стимулювання учасників процесу змін, запропонованих командами.
2. В ході спільного засідання обґрунтувати доцільність застосування на практиці запропонованої системи стимулювання.

Завдання 5.

На основі інформації про сільськогосподарське підприємство (базу практики) сформулюйте (розробіть):

- 1) місію;
- 2) критичні фактори успіху;
- 3) аналіз сильних, слабких сторін, можливостей та загроз (SWOT – аналіз);
- 4) стратегію;

5) систему збалансованих показників.

Завдання 6.

Проаналізуйте діяльність підприємства в напрямку здійснення ним соціально відповідальної політики, використовуючи кількісні та якісні показники результативності КСВ (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Кількісні та якісні показники результативності КСВ

Напрями	Показники результативності
Економічні	<i>Кількісні:</i> обсяг виробленої продукції, величину витрат виробництва і обігу, виручку від реалізації товарів і послуг, прибуток, доходи і витрати населення, обсяги експорту та імпорту в натуральному і грошовому вимірі, величини внутрішнього і зовнішнього боргу, запаси сировини і ін.
	<i>Якісні:</i> продуктивність праці, собівартість одиниці продукції, використання основних фондів і т.д.
Екологічні	<i>Кількісні:</i> викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, втрати води, викиди шкідливих речовин, енергоспоживання, утворення відходів.
	<i>Якісні:</i> якість атмосферного повітря/води/грунту, внесення мінеральних та органічних добрив, впровадження ресурсозберігаючих технологій, переробка та вторинне використання сировини/матеріалів.
Соціальні	<i>Кількісні:</i> середня заробітна плата працівників, прожитковий мінімум на одну особу, ставки нарахування єдиного внеску, різні види допомоги, витрати на надання соціального пакета, пільги і т.д.
	<i>Якісні:</i> створення нових робочих місць, рівень травматизму на підприємстві, наявність кодексу з корпоративного управління, кількість проведених навчальних/освітніх/соціальних заходів, наявність програм з матеріального та нематеріального заохочення персоналу, наявність спортивно-оздоровчих програм на підприємстві і т.д.

Якщо на підприємстві не здійснюється політика соціальної відповідальності, то розробіть стратегію КСВ для досліджуваного підприємства, використовуючи запропонований алгоритм (рис. 2.1).

Стратегія КСВ «є корпоративним документом, в якому визначаються цінності та стандарти, згідно з якими здійснюється операційна діяльність компанії», а реалізація КСВ передбачає впровадження довготривалої програми дій, націлених на одне з найважливіших для будь-якої організації завдань – підвищення її привабливості для інвесторів, органів влади та працівників.

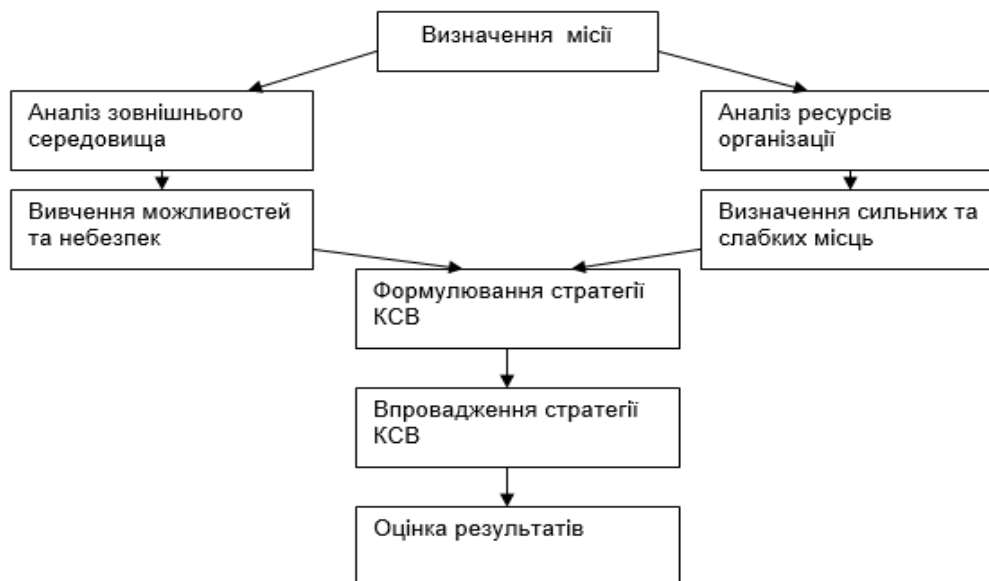


Рисунок 2.1 – Етапи розробки стратегії корпоративної соціальної відповідальності (КСВ)

Завдання 7.

В якості формування взаємовідносин з працівниками на засадах корпоративної соціальної відповідальності, розробіть соціальний пакет для персоналу досліджуваного підприємства, використовуючи класифікацію складових соціального пакету (табл. 2.2).

Таблиця 2.2 - Класифікація складових соціального пакету

№	Види потреб	Складові потреб	Наповнення соціального пакету
1	2	3	4
1.	Фізіологічні потреби	потреба в харчуванні	субсидювання або повна оплата харчування працівників, обіди в столових підприємства і т.п
		потреба в підтримці здоров'я	здійснення за рахунок підприємства внесків на медичне страхування, матеріальна допомога на оздоровлення та лікування
		потреба у фізичному розвитку	надання абонементів до спортивних клубів, басейнів та ін.
		потреба у відпочинку	організація за рахунок установи культурного дозвілля працівників, оплата санаторно-курортного відпочинку, путівок.
2.	Потреби покращення добробуту	житлові потреби	надання кредиту на придбання житла, забезпечення молодих працівників кімнатами в гуртожитках, грошові виплати та компенсації за комунальні послуги, допомога з орендою житлової площі, додаткове страхування майна тощо
		сімейні потреби	оплата навчання дітей зайнятих, влаштування дітей до дитячих садків, спортивних секцій, подарунки до днів народження та ін.

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4
		грошова підтримка	надання спеціальних виплат (за умовами безвідсоткових кредитів), разової матеріальної допомоги у зв'язку з весіллям, ювілеєм, народженням дитини, похованням родичів, терміновою хірургічною операцією тощо
		заохочення приналежності працівників до підприємства	подарунки до урочистих подій, організація корпоративних свят, надання корпоративної уніформи, емблем, сувенірів, забезпечення мобільного зв'язку та доступу до мережі Інтернет, службового авто (для керівників середньої ланки та вище), цінкових знижок на продукцію підприємства, проїзду на роботу та з роботи транспортом підприємства тощо
3.	Професійно-якісні потреби		потреба в професійному розвитку працівника (проведення атестації кадрів, публічні винагороди, можливість підвищення кваліфікації через різноманітні навчальні програми, отримання додаткової освіти за рахунок підприємства, участь у практичних семінарах та тренінгах

Визначте:

- пріоритетні складові соціального пакету. Обґрунтуйте пропозиції.
- які якості необхідні для успішної діяльності на посаді менеджера з КСВ (корпоративної соціальної відповідальності). З перелічених якостей оберіть 5 найбільш важливих. Обґрунтувати свій вибір.

Завдання 8.

Використовуючи існуючі методи діагностики, систематизувати проблеми підприємства; уточнити з керівниками і фахівцями підприємства, чи дійсно існує та чи інша проблема і чи правильно вона сформульована, ранжувати за значущістю кожен із зареєстрованих проблем.

Як приклад (таблиця 3) наведемо перелік можливих проблем, характерних для деяких підсистем підприємств.

Діагностика передбачає визначення суті й особливостей проблеми на основі всеохоплюючого аналізу із застосуванням певного набору принципів і методів його проведення.

До більшості стратегічних проблем можна віднести неефективний менеджмент, низьку конкурентоспроможність підприємств та їхньої продукції, негнучку цінову політику, невідповідність системи управління персоналом ринковим умовам та ін.

Варто підкреслити, що стратегічна проблема може бути спрямована як на подолання слабких сторін, так і на розвиток можливостей фірми. Підтвердження цього може слугувати діаграма, розроблена відомим японським консультантом

Кеничи Омае, яка орієнтована на ринкові можливості підприємства. У процесі діагностики визначаються проблеми підприємства і причини їх виникнення.

Методи, які використовуються при діагностиці, аналогічні методам, що застосовують у своїй повсякденній роботі керівники підприємства: бесіди з людьми, вивчення документів, участь у нарадах, вивчення статистичних матеріалів, спостереження і порівняння.

Таблиця 2.3 – Перелік можливих проблем підприємства

Проблеми стратегій	Цілі і завдання підприємства чітко не сформульовані і кількісно не визначені
	Стратегії розвитку підприємства не формалізовані, не оцінені, не вибрані і не сплановані
	Система стратегічного планування і прогнозування практично відсутня
Фінансові проблеми	Неплатоспроможність
	100% негрошові розрахунки з покупцями, постачальниками, кредиторами
	Великі борги, що потребують першочергового погашення
	Не ведеться претензійно-пошукова робота з боржниками підприємств, недостатня організація роботи, спрямована на реструктуризацію кредиторської заборгованості
	Висока собівартість продукції внаслідок малого обсягу виробництва і нерациональної структури витрат
Проблеми відділу маркетингу	Чітко не сформульовані і не зрозумілі виконавцям завдання, які вирішуються відділом
	Не формується портфель замовлень і план виробництва під ці замовлення
	Відділ маркетингу не займається дослідженнями ринку, вивченням клієнтів і конкурентів, збором, узагальненням.
Проблеми відділу збуту	Відсутність дилерської і дистрибуторської мережі (канали розподілу)
	Відсутність запасу готової продукції на складі призводить до втрати клієнтів
	Зміни в ринковій кон'юнктурі цін
	Неузгодженість і низька оперативність дій відділу маркетингу і збуту
Проблеми виробничої підсистеми	Порушена система технічного забезпечення і підготовки виробництва на плановій основі
	Знос устаткування
	Незадовільний стан виробничого приміщення
	Відносно високий рівень браку в токарному виробництві
Проблеми планування	Гіпотетичність, невідповідність поточних планів всіх видів фінансовими і сировинними ресурсами
	Необхідно створити автоматизовану інформаційну систему для своєчасного отримання необхідної для планування інформації
Проблеми організації	Недосконалість структури управління підприємством
	Слабка забезпеченість функціональних відділів оргтехнікою
	Відсутнє сучасне програмне забезпечення навіть для вирішення організаційно-управлінських завдань
Проблеми аналізу і контролю	Дуже слабо представлена функція контролю, в першу чергу управлінського
	Низька автоматизація праці обліковців

На основі проведеного аналізу побудувати «дерево проблем» підприємства, що дасть змогу розробити план конкретних дій для вирішення

проблем даної черги з коректуванням стратегічного плану за результатами реалізації проблем попередньої черги. Приклад «дерева проблем» наведено на рис. 2.2.



Рисунок 2.2 – Приклад «дерева проблем» підприємства

Керівництво підприємства, використовуючи «дерево проблем», завжди буде мати чітку планову систему дій з розвитку й удосконалення виробництва і системи оперативного і стратегічного управління ним.

Завдання 9

За допомогою Google Forms (гугл-форми) створіть eNPS опитування (від англ. Employee Net Promoter Score - «індекс задоволеності персоналу»), з метою виявлення рівня лояльності співробітників досліджуваного підприємства, рівня їх задоволеності, наскільки їм подобається місце роботи і чи відчують вони, що залишаться тут працювати не на один рік.

eNPS - це не тільки про персонал і його лояльність, а й в цілому про бізнес і його успішність. Тому цей індекс потрібен, щоб дізнатися:

- чи готова компанія рости і розвиватися далі на цьому етапі;
- наскільки грамотно побудована кадрова політика;
- чи стабільне підприємство в цілому і з точки зору управління трудовими ресурсами;
- чи є взагалі якась корпоративна культура і наскільки якісно вона «працює»;
- скільки є активних «амбасадорів HR-бренду» з максимальним рівнем лояльності та бажанням активно шукати нові можливості для розвитку підприємства.

Допоміжні матеріали у створенні гугл-опитування:

<https://blog.ithillel.ua/articles/enps-implementation-guide>

https://esputnik.com/uk/blog/instrukciya-zi-stvorennya-opituvan-u-google-formah?psafe_param=1&gclid=Cj0KCQjwxYoiBhC9ARIsANiEIfaXUmhakDuydLZU9M0VZBBMh5w8MvI-3MhISQniidXyEjwH6y0AhOQaAr9aEALw_wcB
<https://businessyield.com/uk/competitive-research/enps/>

Завдання 10

Тімблдинг - важлива інвестиція в майбутнє будь-якої компанії. Такі заходи допомагають співробітникам краще пізнати один одного і налагодити зв'язок, формують корпоративну культуру - в кінцевому підсумку все це може підвищити ефективність роботи.

З метою створення мотивації на спільну діяльність досліджуваного підприємства; створення досвіду високоєфективних спільних дій; підвищення неформального авторитету керівників; розвитку лояльності учасників програми у ставленні до підприємства, запропонуйте використання кількох представлених за посиланням ідей для досліджуваного підприємства і проаналізуйте ефект від їх впровадження для колективу:

<https://padlet.com/viktoriyatk/3-n2vpbt079pph/wish/2562930368>

<https://padlet.com/viktoriyatk/3-n2vpbt079pph/wish/2562931043>

Звіт з фахового стажування має включати такі розділи:

Вступ

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.

Розділ 2. Особливості організації управління на підприємстві.

2.1 Методи керівництва персоналом.

2.2 Діагностика проблем управління на підприємстві.

2.3 Роль менеджера у формуванні ефективних управлінських команд.

2.4 Роль та значення особистого і командного тайм-менеджменту.

2.5 Оцінка ефективності менеджменту.

2.6 Особливості здійснення підприємством соціально відповідальної політики.

2.7 Використання технічних засобів управління та інформаційних систем в роботі менеджера.

Розділ 3. Проблеми сучасного менеджменту.

Висновки та пропозиції.

Список використаної літератури.

Додатки

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета та завдання переддипломної практики

Основною метою проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент організацій і адміністрування» є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих компонентів, 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 здобувача 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 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 на 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 здобувачем у кваліфікаційній роботі з метою вдосконалення менеджменту та адміністрування;
- апробація отриманих результатів дослідження на практиці та оцінка їх економічного ефекту;
- обґрунтування рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами проходження переддипломної практики;
- підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.

3.2 Зміст переддипломної 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://snau.edu.ua/wp->

<content/uploads/2022/06/073-Менеджмент-Менеджмент-організації-і-адміністрування-Магістр-1.pdf>).

Пройдення переддипломної практики передбачає поглиблене і багатоаспектне (комплексне) дослідження об'єкта – підприємства (організації, установи), 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 здобувачів – майбутніх магістрів з менеджменту організацій і адміністрування.

Завдання 1. Аналіз діяльності підприємства – бази практики

Загальна характеристика підприємства: форма власності, місія, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством; організаційна структура управління підприємством.

Операційна підсистема підприємства: обсяги виробництва продукції підприємства; рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг); збутова політика, канали збуту продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг).

Людські ресурси: оцінка існуючого кадрового потенціалу підприємства та його підрозділів; ступінь відповідності загальноосвітнього та кваліфікаційного складу кадрів, його структури науково-технічному рівню виробництва і його організації; забезпеченість виробництва кадрами; рух робочої сили (шляхом розрахунку коефіцієнтів плинності, стабільності, загального обороту, обороту з приймання і звільнення); ступінь обґрунтованості завдань з підвищення продуктивності праці і зниження трудомісткості; виявлення резервів підвищення продуктивності праці.

Матеріально-технічна підсистема: стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства; склад необоротних активів, частка основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства; динаміка основних засобів підприємства.

Фінансово-економічна підсистема: динаміка прибутку по підприємству за 3 роки; оцінка фінансового результату діяльності підприємства, при наявності негативного фінансового результату (збитків) визначення його причин; оцінка рентабельності підприємства, динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства; собівартість товарної та реалізованої продукції; розрахунок фінансово-економічних показників діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства, економічної ефективності діяльності тощо.

Для наочної візуалізації розрахункових значень показників у динаміці може бути застосований графічний метод. Досліджуваний період для оцінки має становити три останні звітні періоди (календарні роки). Розрахункові значення показників повинні бути проаналізовані, порівняні в динаміці та з нормативними значеннями.

Завдання 2. Виконання індивідуального завдання

Виконання індивідуального завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства - об'єкта дослідження та теми кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти.

Зміст *індивідуального завдання* та порядок його виконання узгоджується з керівниками практики від університету та від підприємства - об'єкта дослідження.

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. Управління конкурентоспроможністю організації

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. Удосконалення управління персоналом на сучасних підприємствах

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. Удосконалення управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Проаналізувати динаміку зміни показників, що характеризують експортно-імпорتنу діяльність підприємства за відповідний період: обсяг та

темпи 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.

Завдання 3. Відповідно до індивідуального завдання та проведених досліджень, використовуючи кращі вітчизняні та світові практики, розробити пропозиції по вдосконаленню досліджуваного питання, що будуть покладені в основу підготовки третього (рекомендаційного) розділу кваліфікаційної роботи.

Звіт з переддипломної практики має включати такі розділи:

Вступ

Розділ 1. Управління операційною підсистемою підприємства.

Розділ 2. Управління людськими ресурсами.

Розділ 3. Управління матеріально-технічною підсистемою підприємства.

Розділ 4. Управління фінансово-економічною підсистемою підприємства.

Розділ 5. Індивідуальне завдання.

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

РОЗДІЛ 4

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт з проходження фахового стажування та переддипломної практики – це основні підсумкові документи, що надають можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час практики.

Після завершення терміну практики, протязі 10 днів, здобувачі звітують у письмовій формі про виконання програми практики та подають на перевірку *Звіт*, що відображає результати виконання завдань програми.

Звіт друкують з використанням текстового редактора Word на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), шрифтом чорного кольору через 1,5 інтервал 14 кеглем, шрифтом Times New Roman. Загальний обсяг 25-35 сторінок.

Рекомендовано на сторінках звіту використовувати поля такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм.

Під час виконання звіту слід дотримуватись рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі, нерозпливчасті та однаково чорні впродовж усього звіту.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). Складові звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» (*Додаток Г*) не нумерують.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід друкувати з абзацного відступу з першої великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1 см.

Під час практики здобувач 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 діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращання. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Після завершення практики щоденник підписується здобувачем і керівником практики і завіряється печаткою підприємства.

Щоденник, у якому відображається поточна робота, повинен включати в себе:

- календарний план виконання здобувачем програми відповідної практики з оцінкою його виконання;

- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- висновки і пропозиції здобувача по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове попереднє оцінювання роботи здобувача за період практики керівником від підприємства.

Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписується здобувачем і завіряється підписом керівника практики і печаткою підприємства. По закінченню практики здобувачі готують звіти, підписують їх в підприємстві і представляють на кафедру не пізніше 10 днів після повернення з практики.

Отже, до звіту про фахове стажування чи переддипломну практику необхідно прикласти:

- щоденник практики, відповідно оформлений та завірений печаткою організації (*Додаток Б*);
- відзив керівника практики від підприємства з детальною характеристикою діяльності здобувача в організації, відомості про рівень звіту з обов'язковою вказівкою оцінки проходження практики здобувачем-практикантом;
- заповнені документи підприємства (річна фінансова звітність і ін.), копії та їх зразки, прийняті в діяльності організації (таблиці, форми контракти та ін.).

РОЗДІЛ 5

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення терміну відповідного виду практики, здобувачі звітують на кафедрі про виконання програми практики. Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від закладу вищої освіти для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звітів керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіти згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства - бази практики.

Захист звітів відбувається на випусковій кафедрі перед комісією, що призначається наказом ректора. Склад комісії – не менше трьох викладачів.

При оцінюванні звіту з практики комісія враховує критерії, представлені нижче (табл. 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	
60-68	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання звіту
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Здобувачі, які своєчасно не подали та не захистили звіт з фахового стажування та переддипломної практики, не можуть бути переведені на наступний курс навчання. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Здобувач, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з закладу вищої освіти.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження практики здобувач 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 запропоновував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – під час написання звіту про проходження практики здобувач 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 здобувач 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 здобувач показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підводяться на засіданні вченої ради факультету.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент : навч. посіб. Львів : Видавництво «Новий світ-2000», 2020. 356 с.
2. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. / Л.І. Михайлова та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 246 с.
3. Михайлов А.М. Інвестиційні ресурси аграрного сектору економіки України: наукові основи, стан, перспективи : монографія. Суми : ФОП Литовченко Є.Б., 2017. 300 с.
4. Михайлова Л.І., Гуторов О.І., Турчина С.Г., Шарко І.О. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Київ : Центр учбової літератури, 2015. 234 с.
5. 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.
6. Михайлова Л.І., Михайлов А.М. Управління персоналом : навч. посіб. 3-тє вид., перероб. та доп. Суми : ФОП Литовченко Є.Б. 2020. 284 с.
7. Освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування». URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/06/073-Менеджмент-Менеджмент-організації-і-адміністрування-Магістр-1.pdf> (дата звернення: 16.01.2023).
8. Положення про освітні програми у Сумському національному аграрному університеті : Затверджено ректором Сумського НАУ. Суми : СНАУ. 2019р.
9. 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> (дата звернення: 19.01.2023)

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет

Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

ЗВІТ

про проходження фахового стажування (переддипломної практики)

В _____
_____ району
_____ області
за період з _____ по _____

Виконав:

студент (ка) _____ курсу _____ групи
Спеціальності 073 «Менеджмент»
ОП «Менеджмент організацій і
адміністрування»

(прізвище та ініціали)

Керівник: _____

Національна шкала _____
Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Сумський національний аграрний університет
Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Інститут, факультет, відділення ЕІМ

Кафедра, циклова комісія кафедра менеджменту
імені професора Л.І.Михайлової

Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Спеціальність 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент
організацій і адміністрування»
 _____ (назва)

1М курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
 підприємства, організації, установи „___” _____ 202_ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
 підприємства, організації, установи “___” _____ 202_ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Прибуття на місце проходження практики. Ознайомлення з підприємством та структурою його управління. Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.	17.04 – 23.04					
2							
3							
4							

Керівники практики:
від СНАУ

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20___ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від СНАУ _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток В

Таблиця В 1 - Номенклатура основних видів продукції підприємства

Вид продукції	20__			20__			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 та структура товарної продукції

Види товарної продукції	Роки						В середньому за 3 роки	
	20__		20__		20__		Тис. грн.	%
	Тис. грн.	%	Тис. грн.	%	Тис. грн.	%		

Таблиця В 3 - Основні виробники-конкуренти на вітчизняному ринку основних видів продукції підприємства

Назва підприємства	Виробнича потужність, т/рік

Таблиця В 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 В 5 - Розрахунок коефіцієнтів конкурентоздатності

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

Таблиця В 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						

**ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

[<https://www.facebook.com/groups/1430909570544926/1751694491799764/>]

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
Без автора	1. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 2. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
Багатотомні видання	1. Новицький О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2017. Т. 1. 382 с. 2. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017)
Архівні документи	1. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 2. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i> . Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницькая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН України. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одисей, 2003. 128 с. 2. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом : избранные труды</i>. Харьков, 2013. С. 205–212. 2. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець</i>. Київ, 2009. С. 195–197.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.)</i>. Киев, 2011. С. 145–150. 2. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р.</i> Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко</i>. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова</i>. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lscj.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Орехова Альвіна Іванівна
Ткаченко Вікторія Вікторівна
Турчіна Світлана Григорівна

Наскрізна програма практики

Методичні рекомендації щодо проходження

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

Підписано до друку: січень, 2023 р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman

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