

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК  
УКРАЇНИ**  
**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту та психології**  
**Кафедра економіки, підприємництва та менеджменту**  
**Кафедра публічного управління і проектного менеджменту**



**ПРОГРАМА**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ: другий (магістерський)**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ:**

- « Менеджмент організацій і адміністрування  
(за видами економічної діяльності)»
- «Управління проектами»

**Київ**

*Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради  
ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(протокол № 6 від 12 вересня 2019 р.)*

*Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри  
публічного управління і проектного менеджменту  
ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(протокол № 1 від 04 вересня 2019 р.)*

**Автори-укладачі:**

Алейнікова Олена Володимирівна, професор кафедри управління проектами та загальнофахових дисциплін, доктор наук з державного управління;

Штангей Світлана Василівна, доцент кафедри управління проектами та загальнофахових дисциплін, кандидат педагогічних наук.

**Рецензенти:**

Карташов Є. Г. доктор наук з державного управління, завідувач кафедри управління проектами та загальнофахових дисциплін;

Бурлаєнко Т. І., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри економіки, підприємництва та менеджменту.

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Мета, завдання та результати переддипломної практики	6
2. Зміст переддипломної практики	9
3. Керівництво практикою	20
4. Вимоги до оформлення звітів	23
5. Підведення підсумків практичної підготовки	37
ДОДАТКИ	39

## ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти для того, щоб забезпечити їхню конкурентоздатність на ринку праці. Одним із способів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фахівців з послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Відповідно до профілю освітньої програми та навчального плану підготовки фахівців освітнього рівня «*Magistr*», спеціальності 073 *Менеджмент* заочної форми навчання переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки фахівців.

Підприємство, на якому студент проходитиме переддипломну практику, стає об'єктом для самостійного прикладного дослідження та підготовки дипломної роботи на реальних матеріалах. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства дає змогу сформулювати тему дипломної роботи, яка матиме практичне значення для цього підприємства.

Об'єктом переддипломної практики може бути установа, організація або підприємство будь-якої форми власності й організаційно-правової форми, що є юридичною особою, яка здійснює один чи декілька видів економічної діяльності.

Основні обов'язки студентів-практикантів під час проходження практики:

- до початку практики отримати на випусковій кафедрі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити її початок;
- дотримуватися трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки;

- виконувати поставлені завдання у повному обсязі, відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від Університету та від підприємства;

- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

## **1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Програму практичної підготовки складено відповідно до профілю освітньої програми та навчального плану підготовки фахівців освітнього рівня *«Магістр»*, галузі знань *07 «Управління та адміністрування»*, спеціальності *073 Менеджмент*.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється згідно з Законом України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 року) та відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти», затвердженого Вченою радою Університету від 20.04.2016 р. (протокол № 6).

Важливою ланкою практичної підготовки спеціальності 073 «Менеджмент» є переддипломна практика, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається матеріал для виконання дипломного проекту та складання державних екзаменів.

**Метою переддипломної практики** є узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння фаховим досвідом та готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломної роботи. Студенти узагальнюють результати всіх досліджень, проведених ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки, формулюють пропозиції й подають їх для впровадження на підприємстві. Під час проходження переддипломної практики студенти перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють дипломну роботу.

**Завдання переддипломної практики:**

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін;
- вивчення організаційної структури й особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності підприємства;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, систематизація та їх аналіз;
- прогнозування основних показників і перспектив розвитку практичної бази;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної й управлінської діяльності з майбутньої спеціальності.

**Результатом** проходження практики є формування професійних та особистісних компетенцій. Тобто студенти повинні:

**знати:**

- загальнотеоретичні, загальноекономічні, професійно-орієнтовані і спеціальні дисципліни, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- сучасні прийоми та методи ухвалення управлінських рішень;
- наявні спеціалізовані інформаційні продукти автоматизації роботи проектного менеджера;

**уміти:**

- відбирати, систематизувати й опрацьовувати інформацію відповідно до цілей дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

- проводити календарне планування проектів;
- готувати доповіді за результатами проведеної роботи;

**мати компетентності:**

- виконувати завдання дослідження з використанням комп'ютерних технологій;
- проводити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- володіти сучасними методиками й інструментами опрацювання інформації й її систематизації;
- мати здатність до планування й організації власної роботи.



## 2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Робочою програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з метою формування фахівців із спеціальності 073 «Менеджмент» як особистостей, здатних вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності завдяки виробленню вмінь і навичок (додаток А).

Об'єктом переддипломного вивчення є економіка регіону та підприємств, управління основними ресурсами (людськими, матеріальними і фінансовими) підприємств:

- макроекономічні показники (національний прибуток, вироблений у галузях матеріального виробництва, його використання та нагромадження, національний прибуток і споживання у розрахунку на душу населення, споживання основних продуктів харчування);

- структурні зміни в економіці (приватизація об'єктів, приватизація державного житлового фонду, кількість робітників і товарна продукція підприємств різних форм власності, забезпечення населення підприємствами побутового обслуговування, основні показники малих підприємств);

- промисловість – ефективність використання інвестицій, розроблення бізнес-планів, оновлення технологій і номенклатури товарів;

- фінанси (показники фінансової діяльності підприємств та організацій, витрати на виробництво продукції, роботи, послуги у галузях народного господарства, структури витрат, прибутку, рентабельності промислових підприємств);

- стан та охорона довкілля (основні показники охорони повітряного басейну, посів та посадка лісних культур, фінансування природоохоронних заходів тощо);

- доходи населення (структура грошових доходів населення, структура грошових витрат та заощаджень населення, залучення коштів населення до інвестиційного процесу);

- оптимізація управління інвестиційним процесом установ і підприємств;
- підвищення ефективності використання інвестицій та всіх видів ресурсів.

Переддипломна практика передбачає вивчення економіки підприємства:

- підприємство як суб'єкт господарювання (визначення, цілі і напрями діяльності, правові основи функціонування);
- управління і структура (поняття і функції управління, загальна й організаційна структури управління);
- зовнішнє середовище господарювання (вплив зовнішнього оточення на діяльність підприємств, макросередовище господарювання і його чинники, ринок і поведінка в ньому суб'єктів господарювання);
- ресурси (персонал, продуктивність праці);
- організація діяльності (інноваційні процеси, виробничий процес і його організація, інфраструктура);
- планування і мотивація інвестиційної діяльності (державне економічне регулювання, планування діяльності підприємства, мотивація й оплата праці);
- результати й ефективність виробництва (якість, собівартість продукції, інтегральна ефективність діяльності).

Студенти спеціальності «Менеджмент» під час проходження переддипломної практики ознайомлюються з основними показниками розвитку регіону, підприємства, з системою вкладання інвестицій, що допоможе їм здобути навички та знання, необхідні для формування кваліфікованого фахівця з менеджменту.

### **Загальне ознайомлення зі структурою підприємства, організацією його діяльності**

Перш ніж розпочати виконання конкретних завдань практики, студент повинен ознайомитися з обсягом та характером господарської діяльності

підприємства, його організаційною структурою, рівнем організації управлінської, маркетингової, комерційно-технологічної та планово-економічної діяльності. У звіті студент має викласти такі дані:

- характеристика статусу підприємства (форма власності, організаційно-правова форма, напрями діяльності підприємства, права, обов'язки, місце у сфері послуг тощо);
- характеристика господарської діяльності підприємства;
- характеристика організації планово-економічної, маркетингової та комерційної роботи на підприємстві (положення про функціональний підрозділ, розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників, які займаються планово-економічною, маркетинговою і комерційною роботою);
- характеристика забезпеченості підприємства інструктивними, нормативними та методичними документами;
- рівень організації та методичного забезпечення планово-економічної, маркетингової та комерційної роботи на підприємстві.

***Для аналізу організаційної структури управління підприємством необхідно:***

1. Вивчити й дати характеристику формам організаційної структури управління – лінійна, функціональна чи комбінована. Розробити схему організаційної структури управління, визначити підпорядкованість та коло повноважень керівників різних рівнів. Охарактеризувати вертикальний поділ організації управління, оцінити рівень його децентралізації.

2. Ознайомитися з функціональними обов'язками керівників і спеціалістів різних рівнів управління, вивчити функціональні обов'язки спеціалістів планово-економічної, маркетингової та комерційної служб підприємства.

3. Використовуючи принципи та методи організації управлінської праці, розробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділами підприємства, удосконалити його організаційну структуру.

***Для аналізу організації праці на підприємстві необхідно:***

1. Вивчити і дати характеристику формам розподілу та кооперації праці. Охарактеризувати склад працівників за формами розподілу праці, види та склад бригад. Проаналізувати склад робочих місць, їх відповідність сучасним вимогам. Надати класифікацію робочих місць, визначити їх ефективність.

2. Проаналізувати режим роботи підприємства та праці робітників. Скласти і додати до звіту графік роботи працівників відділу (секції). Скласти таблиць обліку робочого часу. Проаналізувати стан роботи з охорони праці та техніки безпеки. Дати пропозиції щодо вдосконалення організації праці.

### **Зміст завдань щодо планово-економічної діяльності підприємства**

Основна мета цього етапу практики – оволодіння практичними навичками для виконання типових завдань під час здійснення планово-економічної та фінансової діяльності.

Місце практики: фінансово-економічні служби.

Згідно з функціями, пов'язаними з планово-економічною діяльністю, студент має виконати такі завдання.

***Проаналізувати баланс товарообігу підприємства та обґрунтувати потребу в товарних ресурсах на плановий період.***

Для цього необхідно:

1. Визначити джерела інформації про товарообіг, товарні запаси, товарне забезпечення обігу, сформулювати базу даних для здійснення аналітичних досліджень.

2. Проаналізувати динаміку загального обсягу товарообігу, за його складовими та за підрозділами підприємства, асортиментну структуру обігу. Визначити й оцінити вплив факторів на динаміку товарообігу.

3. Проаналізувати стан і динаміку товарних запасів, їх обіговість за основними товарними групами, оцінити фактори, що вплинули на обіговість запасів.

4. Оцінити надходження товарів, забезпеченість товарообігу товарними ресурсами за товарними групами.

5. Використовуючи факторно-аналітичний метод і результати аналізу, обґрунтувати планові розміри товарообігу, товарних запасів підприємства на майбутній період, згідно з плановими показниками основної діяльності визначити потребу підприємства в товарних ресурсах.

***Проаналізувати стан і визначити основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства***

Для цього необхідно:

1. На основі статистичних джерел інформації сформувати базу даних про склад основних фондів, матеріальних обігових фондів.
2. Проаналізувати стан і рух основних фондів підприємства, ефективність їх використання.
3. Визначити основні тенденції змін показників, їх вплив на обсяг товарообігу і результати фінансово-господарської діяльності.
4. Проаналізувати склад та ефективність використання матеріальних обігових фондів, указати фактори, що визначають динаміку цих показників.

***Проаналізувати чисельність персоналу підприємства, систему оплати праці***

Для цього необхідно:

1. Ознайомитися з джерелами інформації про чисельність і склад персоналу, систему матеріального стимулювання праці, фонд оплати праці.
2. Проаналізувати чисельність і склад персоналу підприємства, плинність кадрів, причини, що зумовили ці процеси.
3. Визначити ефективність використання праці робітників по підприємству, його структурних підрозділах та за категоріями робітників.
4. Оцінити фактори, що впливають на продуктивність праці робітників, резерви підвищення ефективності їх використання.
5. Проаналізувати прийняті на підприємстві форми та системи оплати праці. Визначити джерела створення та ефективність використання фонду оплати праці підприємства.

**Згідно з функціями, які пов'язані з фінансово-господарською діяльністю, необхідно виконати такі завдання.**

***Проаналізувати витрати і кінцеві результати господарської діяльності підприємства та визначити розмір планового прибутку***

Для цього необхідно:

1. Ознайомитися з джерелами інформації, порядком нагромадження й обліку даних щодо доходів, витрат обігу та прибутку підприємства, сформувати базу даних цих показників.
2. Проаналізувати динаміку валових доходів підприємства, їх структуру та джерела формування. Визначити розмір реалізованих надбавок (знижок) на підприємстві, їх рівень, динаміку зміни.
3. Дослідити методи ціноутворення, які застосовуються на підприємстві.
4. Визначити основні фактори, що впливають на динаміку доходів, оцінити їх вплив, дослідити резерви зростання рентабельності підприємства.
5. Визначити планову загальну величину та рівень доходів за джерелами надходжень, зокрема від основної діяльності, відповідно до запланованого обсягу діяльності.
6. Розрахувати планову величину та рівень доходів, що необхідні для безбитковості роботи підприємства, одержання цільової суми прибутку.
7. Проаналізувати динаміку витрат обігу підприємства за їх елементами та статтями, рівня витрат загалом по підприємству.
8. Оцінити вплив основних факторів на суму та рівень витрат обігу підприємства, виявити резерви їх оптимізації.
9. Визначити плановий обсяг і рівень поточних витрат, що дають змогу забезпечити отримання цільового прибутку в плановому періоді.
10. Проаналізувати динаміку прибутку та рентабельності по підприємству та його структурних підрозділах, визначити і проаналізувати основні джерела отримання прибутку.

11. Зробити кількісне оцінювання факторів, що вплинули на розмір прибутку та рентабельність діяльності підприємства.

12. Проаналізувати напрями розподілу та використання прибутку.

13. Визначити розмір необхідного та можливого прибутку на плановий період, обґрунтувати управлінське рішення.

14. На основі проекту плану прибутку розрахувати показники рентабельності діяльності підприємства на відповідний період.

***Проаналізувати обігові активи підприємства і визначити потребу в них на плановий період***

Для цього необхідно:

1. Ознайомитися з джерелами інформації про склад і структуру обігових активів підприємства, сформувати інформаційну базу для їх аналізу.

2. Визначити динаміку складу та структури обігових активів, показники ефективності їх використання. Розрахувати розмір чистих обігових активів. Оцінити обсяг та структуру джерел фінансування обігових активів, визначити тенденції зміни. Визначити політику фінансування активів підприємства.

3. Оцінити вплив структури обігових активів на платоспроможність підприємства.

4. Обґрунтувати потребу підприємства в обігових активах на плановий період за елементами: товарні запаси, інші матеріальні активи, кошти, дебіторська заборгованість тощо.

5. Визначити, якщо необхідно, джерела фінансування додаткової потреби в обігових коштах на плановий період.

***Проаналізувати фінансові ресурси підприємства та обґрунтувати потребу в них у плановому періоді***

Для цього необхідно:

1. Ознайомитися з джерелами інформації про склад і структуру фінансових ресурсів підприємства, сформувати інформаційну базу для аналізу.

2. Проаналізувати динаміку складу та структури капіталу підприємства та за його складовими.
3. Визначити механізм формування джерел власних фінансових ресурсів, напрями їх використання.
4. Охарактеризувати обсяг і структуру позикових коштів підприємства, джерел їх формування, оцінити зміни, що відбулися в них упродовж року.
5. Провести аналіз показників ефективності використання позикових коштів і причин, що зумовили їх зміну.
6. Розрахувати показники фінансової стійкості підприємства та визначити причини, які зумовлюють їх зміну.
7. Обґрунтувати потребу в позитивних ресурсах підприємства на плановий період, визначити вартість їх залучення.

### **Зміст завдань щодо маркетингової та комерційної діяльності підприємства**

#### ***Оцінити ефективність комерційної діяльності***

Для цього необхідно:

1. Використовуючи створену інформаційну базу, визначити потенційних постачальників, сформулювати пропозиції щодо можливих умов укладання угод з постачальниками, виходячи із забезпечення ефективності цих угод.
2. Проаналізувати основні та додаткові джерела надходження товарів, ритмічність, комплектність та інші показники якості постачання товарів/послуг, зокрема за окремими товарними групами. Оцінити ефективність окремих комерційних угод. Надати пропозиції щодо вдосконалення господарських зв'язків та підвищення ефективності комерційних угод.
3. Дати характеристику сегментам ринку, потенційним споживачам, їхнім поведінковим особливостям, визначити позицію підприємства на ринку.



4. Розробити маркетингову політику просування товарів на ринку, обґрунтувати варіанти рішень щодо каналів і форм реалізації товарів/послуг.

***Вивчити організацію рекламної роботи та інформації для покупців***

Для цього необхідно:

1. Дати характеристику видів реклами, що застосовується на підприємстві.

2. Проаналізувати план рекламних заходів, рекламний бюджет, витрати на рекламу, ефективність проведення виставок-продажів, сезонних базарів, ярмарків тощо. Оцінити ефективність реклами, достатність і повноту інформації для покупців, що надається підприємством.

3. Визначити доцільність використання окремих рекламних заходів. Виявити резерви і надати пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців.

Після практичної підготовки здобувачі вищої освіти мають набути/розвинути:

***загальні компетентності:***

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- знання предметної сфери та розуміння професії;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність ухвалювати обґрунтовані рішення;
- навички міжособистісної взаємодії;

- цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- здатність працювати автономно;
- здатність виявляти ініціативу;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків;

- здатність працювати в команді

### ***Фахові компетентності:***

#### *Знання та розуміння:*

- основні теоретичні положення теорій управління, застосовувати їх у процесі практичного вирішення;
- знання і володіння методами наукового мислення, знати його основні форми і засоби організації;
- знання основних принципів та функцій управління в різних галузях народного господарства та всіх форм власності;
- знання і розуміння методів аналізу і класифікації, розуміння методів практичного застосування суджень і міркувань різного типу в різних галузях навчання і професійної діяльності.

#### *Застосування знань на практиці:*

- визначати особливості формування й історії розвитку теорій управління;
- застосовувати відповідний категоріально-понятійний апарат, володіти методами й прийомами логічного аналізу, уміти працювати з науковими текстами, побудованими на основі значеннєвих конструкцій;
- аргументовано й обґрунтовано представляти результати наукових досліджень (ідеться про доповіді, публікації, проекти, презентації тощо);
- використовувати методи й процедури наукового, філософського, логічного й теоретико-методологічного аналізу в професійній діяльності;

- самостійно застосовувати діалектичний, аналітичний, інтуїтивний, феноменологічний та інші методи у власних дослідженнях.
- використовувати відповідну термінологію з дисциплін в усній та письмовій формах рідною чи іноземною мовами та різних комунікаційних стилів (неофіційного, офіційного та наукового);
- використовувати необхідні технології для управлінської й аналітичної діяльності, власні якості і самостійність під час схвалення рішень.

### 3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво з практики студентів здійснюється кафедрами:

- управління проектами та загальнофахових дисциплін інвестиційного та аграрного менеджменту;
- економіки, підприємництва та менеджменту.

Кафедри призначають керівниками практики провідних викладачів, які добре знають діяльність підприємств, організацій та установ, де студенти проходять практику.

*Керівник практики від кафедри:*

- завчасно знайомиться з умовами базових організацій практики;
- інформує перед початком практики кожного студента про місце, порядок та терміни її проходження;
- готує та видає направлення на проходження практики;
- видає завдання на переддипломну практику (додаток Б);
- узгоджує з базами практики календарний графік проведення практики;
- перед початком контролює підготовленість баз практики та вживає відповідних заходів щодо їх підготовки;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежної безпеки, ведення щоденника тощо);
- повідомляє студентам про систему звітності практики, вимоги до звіту та терміни його захисту;
- забезпечує високу якість проходження практики студентів у повній відповідності до навчальних планів і програм.

Обов'язки і права керівника практики від Університету викладено в додатку В.

Керівництво студентами на базах практики покладається на одного із кваліфікованих фахівців: начальника відділу, головного або провідного спеціаліста. Ці спеціалісти надають студентам місця для практики, забезпечують найбільшу ефективність її проходження, створюють необхідні умови для набуття ними фахових навичок. Керівники від бази практики дають студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією, надають допомогу в підборі матеріалів для звіту з практики.

### ***Індивідуальні завдання***

Зміст практики визначається цією програмою та індивідуальними завданнями, які мають свої особливості, залежно від специфіки спеціалізації та бази практики.

До програми переддипломної практики вноситься індивідуальне завдання з метою набуття студентом умінь та навичок для самостійного виконання управлінських, наукових або організаційних завдань. Це також допоможе студентам отримати матеріали для дипломної роботи.

Керівник в індивідуальному завданні окреслює принципи, методи, засоби, форми й інструменти економічного регулювання, за допомогою яких можливе розв'язання проблем управління соціально-економічними процесами регіону, країни на сучасному етапі. В індивідуальному завданні слід передбачити не тільки аналіз стану економіки регіону, а й розроблення пропозицій щодо її вдосконалення, підвищення ефективності управління.

Студенти в реальних умовах функціонування конкретної організації, установи, підприємства вивчають:

- організаційну структуру та функції установи, підприємства, правові засади та сферу діяльності;
- обов'язки фахівців на посадах, які вони обіймають;
- нормативно-правові, інформаційні, звітні та статистичні матеріали, проводять їх систематизацію й аналіз;
- прогнозування основних показників та перспектив розвитку бази

практики;

- поточне та перспективне планування;
- стратегію розвитку підприємства;
- організацію економіки та управління;
- прибутковість діяльності;
- виробництво продукції;
- виробничий потенціал;
- наукові дослідження та впровадження нововведень;
- фінанси підприємства;
- ефективність виробництва;
- організаційну структуру, її зміст;
- кадри підприємства;
- соціальну відповідальність;
- прогнозування внутрішніх умов діяльності;
- ринок товарів та послуг, позицію на ньому підприємства;
- рівень ринкової конкуренції та особливості систем управління

діяльністю підприємства;

- економічний механізм управління;
- якість, стандартизацію і сертифікацію продукції на підприємстві;
- використання сучасних засобів оргтехніки і комп'ютерних

технологій;

- заходи щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності

праці.

Крім того, студенти спеціальності 073 «Менеджмент» вивчають інвестиційну діяльність підприємства.

## 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ

### *Загальні вимоги*

Звіт про результати проходження практики – це основний підсумковий документ, що дає можливість проаналізувати й оцінити діяльність студента під час практики.

Звіт передбачає конкретний і послідовний виклад матеріалу, обґрунтування та логіку проведеного дослідження, висновки й пропозиції.

Звіт має бути складений і оформлений відповідно до вимог ЄСКД, ДСТУ 3008-95 (Документація. Звіти у сфері науки і техніки) та методичних рекомендацій щодо оформлення дипломних робіт.

### *Структура та обсяг звіту*

Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

*Вступна частина* містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- завдання на переддипломну практику;
- реферат;
- зміст;
- умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни.

*Основна частина* містить:

- вступ;
- суть роботи;
- висновки;
- рекомендації;
- перелік посилань.

*Додатки* розміщують після основної частини роботи.

### ***Вимоги до структурних елементів звіту***

Структурні елементи «Титульний аркуш», «Завдання на переддипломну практику», «Реферат», «Зміст», «Вступ», «Суть роботи», «Висновки», «Список опрацьованої і використаної літератури» є обов'язковими.

#### ***1. Вступна частина***

**Титульний аркуш** має єдину форму й реквізити, оформлюється за зразком, наведеним у додатку Г.

**Завдання на переддипломну практику** оформлюється, як правило, на друкарському бланку, виконаному з двох боків аркуша і розміщується після титульної сторінки.

**Реферат** призначений для ознайомлення з роботою. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дають змогу прийняти рішення про доцільність читання всієї роботи. Реферат розміщується безпосередньо після завдання, починаючи з нової сторінки.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел, згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату має відображати подану в роботі інформацію в такій послідовності:

- об'єкт дослідження;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- результати та їх новизна;
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів дослідження;
- значимість роботи та висновки.



Реферат має містити не більше 500 слів, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4.

*Ключові слова*, що є визначальними для розкриття суті роботи, подають після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить 5–15 (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку, в рядок, через коми.

**Зміст** розташовують безпосередньо після реферату (ключових слів), починаючи з нової сторінки. До змісту належать: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів, передмова, вступ, послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) роботи, висновки, рекомендації, перелік посилань, назви додатків і номери сторінок, з яких починаються зазначені розділи.

У змісті також можуть бути перелічені номери та назви ілюстрацій і таблиць.

**Умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни** подають безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього, при першому згадуванні зазначених елементів у тексті роботи дають пояснення.

## **2. Основна частина**

У вступі висвітлюються мета, завдання і база практики, порядок і термін проходження.

Вступ розташовують на окремій сторінці.

*Суть роботи:*

- виконання програми з практики (вміщує конкретну розгорнуту інформацію про виконання програми й індивідуального завдання);
- методика виконання роботи;
- участь у науково-дослідній роботі.

Текст звіту повинен бути коротким, чітким, не дозволяються різні тлумачення. Виклад ведеться від першої або третьої особи множини.

Звіт варто розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього, текст звіту поділяють на розділи і підрозділи, в разі необхідності – на пункти і підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Розділи позначаються арабськими цифрами. Підрозділи нумеруються в розрізі кожного розділу, номери підрозділів складаються із номерів розділу і підрозділу, розділених крапкою.

Так само нумеруються пункти, таблиці, графіки.

Кожний пункт, підпункт та перелік записують з абзацу. Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

*Висновки* подають безпосередньо після викладу суті роботи, починаючи з нової сторінки. У них узагальнюються основні показники, які розробив студент під час практики, висновки стосовно мети і завдання практики.

*Рекомендації* містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи, організації, підприємства та поліпшення проведення практики. Їх розташовують після висновків, починаючи з нової сторінки.

*Перелік посилань.* У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. Він повинен містити: законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань економіки організацій, планування в АПК.

«Список опрацьованої і використаної літератури» можна оформлювати у різний спосіб: у порядку появи посилань на те чи інше джерело в тексті, в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи:

### **Один автор**

1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів: Свічадо, 2006. 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV – V ст. ; № 14).

2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Д. Г. Коренівський – Київ: Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).

### **Два автори**

1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – Київ: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397 с.

2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Київ: Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).

### **Три автори**

1. Мінцер О. П. Оброблення клінічних і експериментальних даних у медицині: навч. посіб для студ. / О. П. Мінцер, Ю. В. Вороненко, В. В. Власов. – Київ: Вища школа, 2003. – 350 с.

2. Любар О. О. Історія української школи і педагогіки: навч. посіб. / О. О. Любар, М. Г. Стельмахович, А. Т. Федоренко. – Київ: Знання, 2006. – 447 с.

### **Чотири автори**

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [В. В. Вітвіцький, М. Ф. Кисляченко, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук]. – Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогащ, М. М. Сердюк. – Київ: Вища освіта, 2006. – 478 с.

### **П'ять і більше авторів**

1. Психологія менеджмента / [П. К. Власов, А. В. Липницький, И. М. Луцихина и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Харьков : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.

2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – Київ: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді»: у 14 кн. ; кн. 13).

### **Без автора**

1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – Київ: Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу).

2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма : антологія / [упоряд., прим. В. О. Шевчук]. – Київ: Грамота, 2007. – 638 с.

3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття: [антологія] / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – Київ: Грані-Т, 2007. – 190 с.

### **Багатотомний документ**

#### *Багаторівневий опис*

Адміністративне право України: академ. курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл.: у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004 – 2005. – Т. 1: Загальна частина. – 2004. – 583 с. ; Т. 2 : Особлива частина. – 2005. – 624 с.

#### *Однорівневий опис*

Адміністративне право України: академ. курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл.: у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004 – 2005. – 2 т.

## **Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання**

### *Багаторівневий опис*

Адміністративне право України: академ. курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл.: у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004-2005. – Т. 1: Загальна частина. – 2004. – 583 с.

### *Однорівневий опис*

Адміністративне право України: академ. курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл.: у 2 т. Т. 1 : Загальна частина / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – Київ: Юрид. думка, 2004. – 583 с.

## **Матеріали конференцій**

1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків: Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.

2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – Київ: ІСОА, 2002. – 147 с.

3. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6–9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Трощенко. – Київ: Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000).

## **Препринти**

1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Б. А. Шиляев, В. Н. Воеводин – Харьков: ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьков. физ.-техн. ин-т» ; ХФТИ 2006-4).

2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной – Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

### **Словники**

1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. В. Л. Ципін]. – Харків : Халімон, 2006. – 175, [1] с.

2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: слов.-довід. основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – Київ: Європ. ун-т, 2007. – 57 с.

### **Атласи**

1. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир. та доповн. – Дніпропетровськ: Пороги, 2005. – 218 с.

2. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Харків: Ранок, 2005. – 96 с.

### **Законодавчі та нормативні документи**

1. Кримінально-процесуальний кодекс України: станом на 1 грудня 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).

2. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. – Київ: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи).

### **Стандарти**

1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006–01–01]. – Київ: Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).

2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005–04–01]. – Київ: Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).

### **Каталоги**

1. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів: Новий час, 2003. – 160 с.
2. Університетська книга : осінь, 2003: [каталог]. – [Суми : Університ. кн., 2003]. – 11 с.

### **Бібліографічні покажчики**

1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 / О. Куц, О. Вацеба. – Львів: Укр. технології, 2007. – 74 с.
2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997–2005 роки / [уклад. Б. О. Кириш, О. С. Потлань]. – Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).

### **Дисертації**

1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петро Петрович Петров. – Київ, 2005. – 276 с.
2. Іванова К. Ю. Господарсько-правове регулювання договірних зобов'язань інноваційного характеру: дис. канд. юрид. наук: 12.00.04 / Іванова Ксенія Юріївна; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого»; наук. кер. Ю. Є. Атаманова – Харків, 2012. – 202 с.

### **Автореферати дисертацій**

1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття

наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20 с.

2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 «Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. Технології» / Нгуен Ші Данг. – Київ, 2007. – 20 с.

#### **Авторські свідоцтва**

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J15/00. Устройство для захвата неориентованих деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08.

#### **Аналітичний опис**

*Частина книги, періодичного, продовжуваного видання*

1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15-18, 35-38.

2. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39-61.

3. Ярошенко Т. О. Електронний журнал у дзеркалі публікацій у професійній пресі / Тетяна Ярошенко // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 5. – С. 29–32.

4. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсєєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29.



5. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство XIX ст. Від Куліша до Винниченка: (нарис з новітнього укр. письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291.

6. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф, 3–5 окт. 2007 г.: тезисы докл. – Харьков, 2007. – С. 33.

### **Електронні ресурси**

#### *Локальний доступ*

1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III–IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.

2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – КИЇВ :CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрана.

#### *Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу*

1. Нормативні акти України [Електронний ресурс] // Кадрове діловодство : довідник роботодавця / І. Б. Єрмаков. – 3-тє вид., доп. – Електрон. дані та прогр. – Київ : Бізнес Системи, 2005. – 1 електронний опт. диск (CD-ROM): кол.: 12 см. – Системні вимоги: Microsoft Windiws 95/98/2000/XP ; 128 Mb RAM ; SVGA (1024 × 768). – Назва з екрана. – Відом. про вид. з буклету.

## **Віддалений доступ**

### *Бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Web-сайт)*

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]: [Веб-сайт]. – Електронні дані. – Київ: НБУВ, 2013–2015. – Режим доступу: [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua) (дата звернення 30.03.2015) – Назва з екрана.

### *Бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Бібліографічна база даних)*

1. Електронний каталог Національної парламентської бібліотеки України [Електронний ресурс]: [політемат. база даних містить відом. про вітчизн. та зарубіж. кн., брош., що надходять у фонд НПБ України]. – Електронні дані (803 438 записів). – Київ: Нац. парлам. б-ка України, 2002–2015. – Режим доступу: [catalogue.nplu.org](http://catalogue.nplu.org) (дата звернення 30.03.2015). – Назва з екрана.

### *Бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Інтернет-портал)*

1. Ukr.net [Електронний ресурс] : [Інтернет-портал]. – Електронні дані. – [Київ: Український Інтернет холдинг ТОВ «Укрнет», 1998–2015]. – Режим доступу: [www.ukr.net](http://www.ukr.net) (дата звернення 30.03.2015). – Назва з екрана.

### *Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу – стаття з електронного журналу*

1. Івахненко С. В. Особливості фінансового контролінгу в стратегічному управлінні страховою компанією [Електронний ресурс] / С. В. Івахненко // Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. – Електронні дані. – [Дніпропетровськ: Дніпропетров. держ. аграрний ун-т : ТОВ «ДКС Центр», 2012]. – № 7. – Режим доступу: [www.economy.nayka.com.ua](http://www.economy.nayka.com.ua) (дата звернення 13.06.2013 р.). – Назва з екрана.

### *Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу – стаття з Web-сайту*

1. Umland A. Nichtideologische Motivationen der "Swoboda"-Wähler : Hypothesen zum Elektorat der ukrainischen radikalen Nationalisten bei den Parlamentswahlen vom Oktober 2012 [Electronic resource] / Andreas Umland // Ukraine-Analysen. – Electronic data. – [Bremen: Universität Bremen und der Deutschen Gesellschaft für Osteuropakunde, 2012]. – № 109. – P. 8–9. – Mode of access: World Wide Web: [ukraine-nachrichten.de/nichtideologische-motivationen-swoboda-w%C3%A4hler\\_3682\\_meinungen-analysen](http://ukraine-nachrichten.de/nichtideologische-motivationen-swoboda-w%C3%A4hler_3682_meinungen-analysen) (viewed on June 13, 2013). – Title from the screen.

### ***3. Додатки***

У додатках подають матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане та логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- графік проходження практики з відмітками керівника практики про її виконання;
- характеристика-відгук на студента-практиканта за підписом керівника від бази практики;
- інші матеріали, що дають можливість більш змістовно висвітлити суть практики та набуті навички, а також наочний матеріал (зразки документів, малюнки, схеми, графіки, креслення, фотографії, відеоплівки, дискети тощо).

### ***Оформлення звіту***

Звіт оформлюється на білому папері формату А4 (210 х 297) з дотриманням таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – не менш ніж 20 мм, праве – не менш ніж 10 мм.

Звіт пишеться українською мовою і виконується за допомогою комп'ютера. Сторінки нумеруються у верхньому правому куті аркуша.

Загальний обсяг звіту без урахування додатків має становити 30–40 сторінок. Текст друкують за допомогою текстового редактора Word, використовуючи шрифт Times New Roman, розміром 14 pt через півтора міжрядкових інтервали.

Описи вивчених економічних, фінансових, виробничих показників мають бути стислими, точним, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями, схемами та малюнками.

Керівник бази практики повинен перевірити звіт про проходження практики, дати оцінку роботі студента в характеристиці-відгуку (додаток М) і передати ці документи на кафедру інвестиційного та аграрного менеджменту.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Після закінчення терміну переддипломної практики студенти звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики. Студент згідно з графіком до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник від підприємства ставить підпис на титульній сторінці і у щоденнику. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику, де оцінює виконання програми переддипломної практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення. Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, засвідченої печаткою підприємства, студент подає звіт для реєстрації на випускову кафедру для перевірки його керівником від університету.

Письмовий звіт разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник ухвалює рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається керівником практики від випускової кафедри в університеті. Форма підсумкового атестування з переддипломної практики – диференційований залік.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості й заліковій книжці студента. Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

Таблиця 3

## Критерії та шкала оцінювання знань і умінь студентів

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення ECTS	Кількість балів із дисципліни
Відмінно	A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	$\geq 90$
Добре	B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	<b>Добре</b> – загалом правильна робота з певною кількістю помилок	75-81
Задовільно	D	<b>Задовільно</b> – непогано, але із значною кількістю недоліків	66-74
	E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-65
Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку	35-59
	F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота	$< 35$

## ДОДАТКИ

## Додаток А

**Виробничі функції, типові завдання діяльності та вміння, якими має володіти  
випускник Університету менеджменту освіти з кваліфікацією «менеджер»**

Зміст функції та назва типового завдання діяльності	Зміст уміння
<p>1. Планувальна</p> <p>1.1. Системний аналіз діяльності корпоративної організації</p>	<p>1.1.1. З використанням сучасних методик з позицій системного підходу проводити комплексний аналіз діяльності організації різних сфер.</p> <p>1.1.2. Проводити системний аналіз макро- і мікросередовища організації, моніторинг основних конкурентів на ринку, зокрема на світовому.</p> <p>1.1.3. Використовувати сучасні методи діагностики та експертизи діяльності підприємств з урахуванням організаційно-правових форм організації бізнесу.</p> <p>1.1.4. Забезпечувати ефективну систему аналітичного діагностування ризику, негативного впливу і наслідків дестабілізуючих внутрішніх і зовнішніх факторів середовища корпоративної організації.</p> <p>1.1.5. Забезпечувати систему моніторингової діагностики організації.</p> <p>1.1.6. Забезпечувати аналіз та оцінювання позиції корпоративної організації на фінансовому ринку.</p> <p>1.1.7. Аналізувати й оцінювати механізми впливу конфліктів інтересів зацікавлених у діяльності корпоративної організації груп на результати її діяльності.</p>
<p>1.2.</p> <p>Розроблення стратегічних напрямів розвитку організації, забезпечення конкурентоспроможності</p>	<p>1.2.1. На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу торговельних підприємств і факторів їх зовнішнього середовища розробляти стратегічні альтернативи розвитку організаційних систем, забезпечувати на стадії планування високий рівень збалансованості їх складових.</p> <p>1.2.2. За результатами маркетингових досліджень і моніторингу конкурентів визначати стратегію конкурентної переваги.</p> <p>1.2.3. Обирати оптимальну стратегію з урахуванням прийнятного рівня ризику.</p> <p>1.2.4. Аналізувати продуктивність праці та розробляти заходи щодо її підвищення.</p> <p>1.2.5. Проводити антикризову політику підприємства, податкову, дивідендну, амортизаційну, емісійну політику та політику залучення позикових фінансових ресурсів.</p> <p>1.2.6. Формувати та впроваджувати товарну, асортиментну політику на підприємстві.</p>
<p>1.3. Планування та прогнозування діяльності організації (підрозділу)</p>	<p>1.3.1. Здійснювати сценарне бізнес-планування, використовуючи висновки аналізу діяльності організації, маркетингові дослідження та стратегію розвитку.</p> <p>1.3.2. Використовуючи сучасні методики, проводити аналіз і розрахунок основних економічних показників діяльності підприємства з урахуванням інфляції та конвертованості національної валюти.</p> <p>1.3.3. Брати участь у здійсненні ефективного фінансового планування діяльності корпоративної організації з урахуванням галузевих особливостей, мікро- і макроекономічних прогнозів.</p> <p>1.3.4. На основі статистичної звітності, управлінського та бухгалтерського обліку з основних господарських операцій оцінювати виробничо-економічний потенціал підприємства (підрозділу), розраховувати обсяги діяльності та динаміку розвитку, здійснювати довгостроковий прогноз.</p> <p>1.3.5. За сучасними методиками здійснювати фінансове планування діяльності з урахуванням галузевих особливостей і макроекономічних прогнозів; формувати та здійснювати податкову і дивідендну політику підприємства, забезпечувати</p>

	<p>відтворення та зростання капіталу.</p> <p>1.3.6. З урахуванням особливостей використання натуральних та фінансових показників у різних галузях на підставі маркетингового підходу формувати програми діяльності (виробництва, обслуговування, реалізації тощо), обґрунтовувати вибір найбільш економічних форм організації виробництва товарів (надання послуг).</p> <p>1.3.7. Планувати систему заходів щодо забезпечення сталого підвищення якості продукції.</p> <p>1.3.8. Здійснювати багатоваріантні розрахунки цін на продукцію, формувати цінову політику.</p> <p>1.3.9. Оцінювати та формувати інвестиційний портфель корпоративної організації, її діяльність на ринку цінних паперів.</p> <p>1.3.10. З урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку планувати організаційні зміни, зокрема з використанням інструментарію реінжинірингу, бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації.</p> <p>1.3.11. Планувати і здійснювати підготовку проведення загальних зборів акціонерів, органів управління акціонерним товариством.</p> <p>1.3.12. На основі даних контролінгу та аудиту здійснювати формування програм і проектів науково-технічного та соціального розвитку організації.</p>
1.4. Планування потреби у ресурсах (матеріальних, фінансових, трудових)	<p>1.4.1. На основі сучасних методик визначати ефективність використання ресурсів, обґрунтовувати шляхи їх заощадження.</p> <p>1.4.2. З використанням сучасних методик та економіко-математичних моделей планувати потребу в матеріальних, фінансових та трудових ресурсах, визначати постачальників.</p> <p>1.4.3. Розробляти стратегії поведінки корпоративної організації у зонах стратегічних ресурсів, формувати програми ефективної співпраці з наявними та потенційними постачальниками.</p>
1.5. Розроблення та впровадження нововведень	<p>1.5.1. Здійснювати планування інноваційної діяльності організації (щодо вдосконалення моделей корпоративного управління, корпоративної реструктуризації, нових технологій, нової продукції, організаційних змін) на основі аналізу ринкових тенденцій і змін макросередовища.</p> <p>1.5.2. Використовуючи методи прогнозування, розробляти ідеї нових продуктів (товарів або послуг) відповідно до попиту споживачів.</p> <p>1.5.3. Розраховувати потребу в інноваційних інвестиціях, здійснювати заходи щодо впровадження економічно обґрунтованих інновацій.</p> <p>1.5.4. Планувати процес генерації раціоналізаторських та новаторських пропозицій окремими працівниками.</p> <p>1.5.5. Розробляти та здійснювати заходи щодо подолання опору інноваціям</p> <p>1.5.6. Розробляти технічне завдання консультанту з питань організаційного розвитку.</p>
1.6. Прогнозування динаміки попиту	<p>1.6.1. Розробляти план маркетингових досліджень і здійснювати їх з метою визначення сегмента ринку, потенційних споживачів, їх поведінкових особливостей та мотивації попиту, мережі збуту, комунікаційних заходів.</p> <p>1.6.2. Брати участь у варіативному плануванні, прогнозуванні та моделюванні цінової політики в умовах змін попиту.</p> <p>1.6.3. Аналізувати та прогнозувати основні кон'юктуро-утворювальні фактори. потенційних ринків збуту, виявляти нових споживачів.</p> <p>1.6.4. Розраховувати місткість ринку, прогнозувати попит на продукцію.</p>



1.7. Формування оптимального асортименту продукції	<p>1.7.1. За матеріалами маркетингових досліджень визначати позицію організації на ринку, обирати свій сегмент, розробляти стратегії поведінки організації на цільових ринках.</p> <p>1.7.2. З урахуванням особливостей використання натуральних та фінансових показників у різних галузях на основі маркетингового підходу формувати програми виробництва (реалізації).</p> <p>1.7.3. Досліджуючи і прогножуючи вплив факторів сезонності, коригувати відповідні зміни обсягів, асортименту, сезонних цін.</p> <p>1.7.4. Аналізувати, планувати та прогнозувати обсяг реалізації продукції на різні періоди.</p>
1.8. Планування особистої роботи	<p>1.8.1. На основі стратегії організаційного розвитку розробляти стратегії саморозвитку.</p> <p>1.8.2. На основі аналізу використання робочого часу складати плани особистої роботи, планувати час як ресурс.</p> <p>1.8.3. Планувати власну кар'єру, фахове і професійне зростання, саморозвиток і самовдосконалення.</p>
2. Організаційна 2.1. Поєднання усіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації	<p>2.1.1. З урахуванням стартових можливостей і галузевої спеціалізації обирати ефективну правову форму господарювання.</p> <p>2.1.2. Згідно з чинним законодавством складати засновницькі документи, створювати та реєструвати підприємства з урахуванням особливостей різних організаційних форм і форм власності.</p> <p>2.1.3. Використовуючи принципи корпоративного управління, організовувати взаємоузгоджене функціонування виборних та призначених органів управління діяльністю акціонерних товариств.</p> <p>2.1.4. Підтримувати раціональну структуру та збалансованість поєднання всіх ресурсів корпоративної організації.</p> <p>2.1.5. Розробляти та впроваджувати раціональні форми організації виробництва та праці.</p> <p>2.1.6. На основі використання раціональних форм і методів організації праці забезпечувати виконання основних операцій з перетворення ресурсів у продукцію.</p> <p>2.1.7. Синхронізувати зусилля, розподіляти діяльність у часі та просторі, забезпечувати впорядкованість організаційної системи, підтримання її у стані динамічного розвитку й адаптації.</p> <p>2.1.8. Брати участь у забезпеченні високого рівня інтегральної безпеки і ризикозахищеності корпоративної організації.</p>
2.2. Організація та раціоналізація робочих місць	<p>2.2.1. За результатами оцінювання й атестації робочих місць розробляти раціональні схеми їх планування та організації.</p> <p>2.2.2. Впроваджувати передовий досвід оснащення робочих місць та їх обслуговування.</p> <p>2.2.3. Створювати ділянки, служби і підрозділи з урахуванням масштабів діяльності та ротації працівників.</p>
2.3. Організація процесів управління	<p>2.3.1. Використовуючи сучасні технології управління, формувати як окремі підсистеми організації, так і оргструктуру в цілому.</p> <p>2.3.2. Використовуючи принципи та методи організації управлінської праці, вміти ефективно розподіляти повноваження в структурі апарату управління організації.</p> <p>2.3.3. На базі інформації про можливості підлеглих здійснювати делегування повноважень.</p> <p>2.3.4. Виходячи з групових норм та статусу членів групи, організовувати виконання функціонально пов'язаних дій та поєднання зусиль членів групи.</p>

<p>2.4. Прийняття управлінських рішень</p>	<p>2.4.1. Забезпечувати функціонування ефективної мережі корпоративної інформації, зокрема інформації з обмеженим доступом.</p> <p>2.4.2. Використовуючи різні джерела інформації, формувати інформаційне забезпечення управління організацією.</p> <p>2.4.3. Формулювати економічну постановку завдань, брати участь у розробленні алгоритмів і програм оптимальних рішень.</p> <p>2.4.4. Ефективно використовуючи можливості автоматизованого робочого місця, оперативно переробляти значні масиви різної інформації, провадити діагностику управлінської ситуації в умовах обмеженості часу.</p> <p>2.4.5. На основі інформаційного забезпечення та комп'ютерних технологій розробляти достатню кількість альтернативних варіантів рішень.</p> <p>2.4.6. Виходячи з критеріїв соціально-економічної ефективності та екологічної безпеки, на основі наукових методів і моделей оцінювати альтернативи, обґрунтовувати і здійснювати вибір оптимальної альтернативи.</p> <p>2.4.7. На основі сучасного програмного забезпечення використовувати ЕОМ для оптимізації рішень.</p> <p>2.4.8. Відстежуючи зміни в законодавстві, орієнтуватися в нормативних актах, забезпечувати правомочність діяльності.</p> <p>2.4.9. Забезпечувати участь працівників усіх рівнів в ухваленні рішень.</p>
<p>2.5. Організація реалізації управлінських рішень</p>	<p>2.5.1. Структурувати завдання відповідно до кількості виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання, складати план заходів реалізації рішення.</p> <p>2.5.2. Добирати виконавців відповідно до їхньої кваліфікації та ділових якостей і організовувати їхню діяльність з виконання рішення, проводити інструктування виконавців.</p> <p>2.5.3. Регламентувати та нормувати роботу конкретного виконавця управлінського рішення.</p> <p>2.5.4. Будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку.</p>
<p>2.6. Організація антикризового управління корпоративною організацією на всіх стадіях її життєвого циклу</p>	<p>2.6.1. Забезпечувати організацію моніторингу та запобігання кризовим явищам у діяльності організацій.</p> <p>2.6.2. З урахуванням стартових можливостей і спеціалізації обирати ефективну правову форму господарювання.</p> <p>2.6.3. Згідно з чинним законодавством складати засновницькі документи, створювати та реєструвати підприємства з урахуванням особливостей різних організаційних форм і форм власності.</p> <p>2.6.4. Ідентифікувати та аналізувати можливий вплив факторів ризику і виявляти симптоми кризових ситуацій.</p> <p>2.6.5. Розробляти та впроваджувати запобіжні заходи щодо потенційних кризових ситуацій у діяльності корпоративної організації.</p> <p>2.6.6. Визначати оптимальні організаційні форми системи антикризового управління.</p>
<p>2.7. Організація ділових контактів корпоративної організації із зовнішнім середовищем</p>	<p>2.7.1. Визначити вплив факторів зовнішнього середовища на діяльність організації, адаптувати організацію до його швидких змін.</p> <p>2.7.2. Використовуючи нормативно-правові інструменти, на основі дослідження факторів прямої та непрямої дії організовувати співпрацю із суб'єктами зовнішнього середовища.</p> <p>2.7.3. Встановлювати, підтримувати та розвивати плідні ділові відносини з іншими організаціями.</p> <p>2.7.4. Забезпечувати захист інтересів підприємства у контактах із зовнішніми суб'єктами корпоративних відносин.</p>

2.8. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції	<p>2.8.1. Організовувати розроблення програми забезпечення якості продукції від проектування до експлуатації, впроваджувати наукові методи управління якістю продукції.</p> <p>2.8.2. Формувати банк стандартів, технічних умов, стежити за змінами у них.</p> <p>2.8.3. Організовувати порівняльно-аналітичний моніторинг споживчої якості продукції конкурентів, дослідження реакції споживачів на якість продукції.</p> <p>2.8.4. На основі маркетингового підходу вносити рекомендації щодо введення нових чи зміни наявних вимог до якості.</p>
2.9. Забезпечення захисту прав споживачів	<p>2.9.1. Згідно з чинним законодавством та на основі стандартів підтримувати на належному рівні якість продукції, захищати споживача від дефектної продукції.</p> <p>2.9.2. Співпрацювати з державними та громадськими інституціями, які забезпечують захист прав споживачів.</p>
2.10. Забезпечення охорони праці та техніки безпеки	<p>2.10.1. Дотримуватися правових норм, галузевих нормативів, що регламентують охорону праці.</p> <p>2.10.2. Розробляти заходи щодо покращення умов праці, запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму.</p> <p>2.10.3. Проводити інструктування підлеглих з техніки безпеки, забезпечувати навчання персоналу з питань охорони праці, техніки безпеки.</p>
2.11. Забезпечення соціального захисту працівників	<p>2.11.1. Дотримуватися чинного законодавства щодо соціальних гарантій працівникам.</p> <p>2.11.2. Брати участь у розробленні додаткових соціальних гарантій організації, підготовці колективного договору.</p> <p>2.11.3. Проводити переговори між роботодавцями та працівниками щодо укладання колективного договору.</p> <p>2.11.4. Конструктивно взаємодіяти з профспілками.</p> <p>2.11.5. Формувати програми соціального розвитку корпоративної організації.</p>
2.12. Розроблення раціональних форм організації управління	<p>2.12.1. Аналізувати діючі організаційні структури управління (зокрема органи управління корпорацією), брати участь у проектуванні та формуванні складних корпоративних структур.</p> <p>2.12.2. Збалансовувати відповідальність і повноваження, визначати та формувати центри відповідальності.</p> <p>2.12.3. На основі розподілу повноважень і відповідальності між ланками та рівнями проектувати організаційні структури управління.</p> <p>2.12.4. Складати посадові інструкції та положення про структурні підрозділи.</p> <p>2.12.5. Вдосконалювати організаційні та технологічні взаємозв'язки між підрозділами і службами підприємства, механізм їх координації.</p> <p>2.12.6. Делегувати повноваження, розподіляти права, відповідальність та обов'язки між виконавцями.</p> <p>2.12.7. Розробляти і забезпечувати функціонування організаційних структур цільового типу (зокрема спрямованих на виконання комплексних стратегій, запобігання конфлікту інтересів).</p>

2.13. Здійснення комерційної діяльності	<p>2.13.1. За допомогою маркетингових досліджень і рекламної діяльності формувати попит на продукцію організації, здійснювати маркетингову політику просування продукції на ринку.</p> <p>2.13.2. На основі вивчення можливостей потенційних комерційних партнерів, аналізу ефективності господарських зв'язків з урахуванням територіального розміщення продуктивних сил ухвалювати рішення щодо каналів реалізації продукції.</p> <p>2.13.3. За сучасними методиками визначати, розраховувати й аналізувати комерційні ризики.</p> <p>2.13.4. Здійснювати ринкове коригування цін.</p> <p>2.13.5. Обирати оптимальні маркетингові комунікації.</p> <p>2.13.6. Укладати угоди з постачальниками та споживачами.</p> <p>2.13.7. Організовувати рекламну діяльність, стимулювати збут.</p> <p>2.13.8. Брати участь у проведенні ефективного брендінгу; організовувати системні, науково обґрунтовані процеси створення, підтримання і захисту торгової марки підприємства.</p>
2.14. Організація зовнішньоекономічної діяльності	<p>2.14.1. Обґрунтовувати ефективну стратегію зовнішньоекономічної діяльності та механізм її реалізації, виходячи з вимог, принципів та особливостей корпоративного управління; аналізу експортно-імпортних можливостей і потреб організації; можливостей участі організації в міжнародній інвестиційній діяльності.</p> <p>2.14.2. Аналізувати експортні можливості організації та її імпортні потреби.</p> <p>2.14.3. На основі ринкових досліджень вивчати можливості потенційних закордонних партнерів, аналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків з урахуванням світового поділу праці.</p> <p>2.14.4. Ухвалювати рішення щодо каналів реалізації продукції та каналів надходження ресурсів, укладати угоди із закордонними постачальниками та споживачами і забезпечувати їх реалізацію.</p> <p>2.14.5. Організовувати матеріально-технічне постачання, здійснювати збутову діяльність на зовнішніх ринках.</p> <p>2.14.6. На основі досліджень світового ринку вивчати можливості закордонних партнерів, оцінювати конкурентний статус і потенціал співвласників спільного підприємства.</p> <p>2.14.7. Готувати документи щодо створення спільних підприємств.</p> <p>2.14.8. Здійснювати контрольно-аналітичні функції щодо зовнішньоекономічної діяльності організації.</p>
2.15. Співпраця з банками та іншими кредитно-фінансовими установами	<p>2.15.1. Забезпечувати ефективну фінансову діяльність підприємства в межах постійного моніторингу можливостей збільшення капіталу, діагностики та усунення ймовірного банкрутства.</p> <p>2.15.2. Відповідно до регламентувальних документів здійснювати співпрацю з депозитаріями, банками, страховими компаніями та іншими кредитно-фінансовими установами.</p> <p>2.15.3. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань перед державним бюджетом та державними позабюджетними фондами (Пенсійний фонд тощо).</p> <p>2.15.4. Брати участь у діяльності організації на ринку цінних паперів.</p>

2.16. Раціональна організація управлінської праці	<p>2.16.1. Аналізувати витрати робочого часу, визначати пріоритетність видів діяльності, складати реалістичні гнучкі плани особистої роботи.</p> <p>2.16.2. На основі планування робочого часу здійснювати раціональну організацію управлінської праці.</p> <p>2.16.3. Організовувати й обладнувати робочі місця апарату управління.</p> <p>2.16.4. Працювати з фіксованою інформацією, довідковою літературою, складати тексти доповідей, виступів, статей.</p> <p>2.16.5. Готувати і проводити наради та збори, здійснювати усі інші види управлінської діяльності; приймати відвідувачів.</p> <p>2.16.6. За допомогою технічних засобів зв'язку, безпосереднього спілкування підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами, у зокрема й однією з іноземних мов.</p> <p>2.16.7. Співпрацювати з допоміжним адміністративним персоналом.</p>
2.17. Управління персоналом	<p>Згідно з трудовим законодавством:</p> <p>2.17.1. Взаємодіяти з державними службами зайнятості, здійснювати добір, наймання кадрів, проводити співбесіду з претендентами.</p> <p>Тестування.</p> <p>2.17.2. Здійснювати заходи щодо ефективної адаптації працівників.</p> <p>2.17.3. Застосовувати різні методи оцінювання персоналу, розробляти плани розвитку персоналу організації, формувати резерв.</p> <p>2.17.4. Проводити звільнення кадрів організації.</p> <p>2.17.5. Проводити облік кадрів на підприємстві, розраховувати структуру колективу та його чисельність.</p> <p>2.17.6. Аналізувати плінність кадрів, розробляти та впроваджувати заходи щодо стабілізації колективу.</p> <p>2.17.7. Забезпечувати високий рівень трудової, виробничої дисципліни, проводити виховну роботу в колективі.</p> <p>2.17.8. Зміцнювати та ефективно використовувати кваліфікаційний потенціал підрозділу (організації).</p>
2.18. Формування колективу та керівництво ним	<p>2.18.1. Давати психолого-педагогічну характеристику особистості.</p> <p>2.18.2. З урахуванням індивідуальних особливостей виконавців, групової поведінки, сумісності формувати склад колективів.</p> <p>2.18.3. Підтримувати на оптимальному рівні кількісне співвідношення між працівниками з урахуванням їхньої психологічної сумісності для регулювання групових стосунків усередині колективу.</p> <p>2.18.4. Створювати та підтримувати соціально-економічні відносини між членами трудового колективу на правовій основі та демократичних принципах, формувати почуття єдиної команди, рахуватися з думкою підлеглих.</p> <p>2.18.5. Формувати особистий авторитет, підтримувати авторитет колег і підлеглих.</p> <p>2.18.6. Організовувати роботу щодо підвищення кваліфікаційного рівня працівників, їхнього службового просування.</p> <p>2.18.7. Аналізувати неформальні стосунки в колективі, співпрацювати з неформальними лідерами, усувати деструктивне лідерство.</p> <p>2.18.8. Застосовувати різні засоби керівництва: інформування, індивідуальну бесіду, обговорення, визнання, критику, осудження.</p> <p>2.18.9. Гармонійно поєднувати індивідуальні, групові та масові форми виховної роботи, застосовувати методи навчання, створювати орієнтуючі умови та особистий приклад.</p>

2.19. Генерування влади	<p>2.19.1. Повною мірою використовувати свої повноваження, різні засоби впливу на підлеглих, підтримувати розумний баланс влади.</p> <p>2.19.2. Поєднувати офіційні повноваження та особистий авторитет, формувати власний гнучкий стиль керівництва.</p> <p>2.19.3. Використовувати владу з метою запобігання та/або подолання конфліктів в організації.</p>
2.20. Формування та розвиток корпоративної культури	<p>2.20.1. Дотримуватися етики управлінської діяльності, вдосконалювати стиль і методи керівництва персоналом.</p> <p>2.20.2. Створювати умови для підвищення культури працівників, підтримувати внутрішній потенціал оновлення, сприяти безперервному навчанню працівників, створювати умови для їхнього самовдосконалення.</p> <p>2.20.3. Забезпечувати культуру процесів управління (прогресивної технології, раціональної організації праці, ділового спілкування, діловодства тощо).</p> <p>2.20.4. Організовувати та підтримувати культуру умов праці (трудового середовища та робочих місць).</p> <p>2.20.5. Забезпечувати ідентифікацію працівників з корпоративною культурою.</p> <p>2.20.6. Використовувати позитивні складові корпоративної культури для подолання конфлікту інтересів.</p>
2.21. Формування іміджу організації	<p>2.21.1. Виявляти та досліджувати образ організації серед основних контактних аудиторій, створювати та підтримувати високу репутацію організації.</p> <p>2.21.2. Організовувати участь у благодійній та спонсорській діяльності.</p> <p>2.21.3. Організовувати зв'язки з громадськістю, із засобами масової інформації.</p>
2.22. Організація діловодства	<p>2.22.1. Використовуючи оргтехніку, обладнання автоматизованого робочого місця, документально оформляти управлінські рішення, вести кореспонденцію.</p> <p>2.22.2. Розраховувати ефективність використання оргтехніки та потреби в ній.</p> <p>2.22.3. Формувати систему документів – регламентів регулювання організаційних відносин.</p> <p>2.22.4. Розглядати пошту, працювати із заявами та скаргами громадян.</p> <p>2.22.5. Раціонально організовувати та вести власний архів.</p> <p>2.22.6. Розробляти заходи з удосконалення системи документообігу, організовувати раціональний рух документів в організації.</p> <p>2.22.7. Документально оформлювати всі процеси менеджменту персоналу.</p>
3. Мотиваційна 3.1. Розроблення ефективних систем мотивації та оплати праці	<p>3.1.1. Забезпечувати узгодження інтересів працівників з інтересами організації.</p> <p>3.1.2. Брати участь у формуванні дивідендної політики.</p> <p>3.1.3. Визначати потреби працівників, використовуючи індивідуальний підхід, розробляти і впроваджувати комплексні сучасні багатоаспектні мотиваційні заходи.</p> <p>3.1.4. Створювати умови для трудової самореалізації співробітників.</p> <p>3.1.5. Використовуючи індивідуальний підхід, добирати та застосовувати різні стимули у їх взаємозв'язку.</p> <p>3.1.6. Визначати ефективність використання форм і систем, що діють. заробітної плати, матеріального стимулювання, готувати пропозиції щодо їх удосконалення.</p>
3.2. Розроблення систем мотивації власників	<p>3.2.1. Забезпечувати узгодження інтересів організації та її власника (співвласника) на основі принципів корпоративного управління.</p> <p>3.2.2. Брати участь у формуванні емісійної та дивідендної політики.</p>

3.3. Створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі	<p>3.3.1. За допомогою психологічних методів управління регулювати міжособистісні стосунки членів трудового колективу.</p> <p>3.3.2. Упорядкувати та гармонізувати соціальні відносини нормами (формування та підтримувати традиції, обряди, ритуали).</p> <p>3.3.3. Сприяти розвитку творчого потенціалу працівників, заохочувати за новаторські ідеї.</p> <p>3.3.4. Використовувати методи пропаганди й агітації в поширенні економічних, правових, естетичних та інших знань.</p> <p>3.3.5. Запобігати стресу, використовувати соціально припустимі способи його зняття.</p> <p>3.3.6. Володіти методами збирання соціальної інформації (спостереження, аналіз документації, опитування, тестування, соціометрія та ін.) і методами кількісної та якісної обробки даних (математичні, статистичні тощо).</p>
4. Контрольна 4.1. Контролювання забезпеченості ресурсами, дотримання технології виробництва	<p>4.1.1. На основі галузевої технології здійснювати контроль за операціями процесу виробництва (обслуговування).</p> <p>4.1.2. Вести контроль за випуском та реалізацією продукції, ефективністю діяльності на ринку збуту.</p> <p>4.1.3. Контролювати рівень запасів, своєчасне поповнення ресурсів.</p> <p>4.1.4. Здійснювати контроль за витратами та збитками організаційного формування, фінансовою конкурентоспроможністю організації.</p> <p>4.1.5. Проводити моніторинг виконання угод з постачальниками та споживачами, у тому числі із зарубіжними.</p> <p>4.1.6. Контролювати збереженість матеріальних цінностей.</p>
4.2. Контроль за виконанням управлінських рішень	<p>4.2.1. Використовуючи принципи зворотного зв'язку, контролювати ефективність дій виконавців управлінських рішень.</p> <p>4.2.2. Використовуючи методи лінійного контролю, оцінювати результати виконання управлінських рішень.</p>
4.3. Контроль за охороною праці та технікою безпеки	<p>4.3.1. Контролювати наявність інструктивно-методичної документації з охорони праці та забезпечення нею кожного робочого місця.</p> <p>4.3.2. Забезпечувати попередній і поточний контроль охорони праці та техніки безпеки.</p>
4.4. Контроль за якістю продукції	<p>4.4.1. Забезпечувати контроль системи підтримки якості продукції.</p> <p>4.4.2. Згідно з нормативною документацією обирати методи та визначати періодичність контролю за якістю продукції.</p> <p>4.4.3. Забезпечувати проведення причинно-наслідкового аналізу рекламацій.</p>
4.5. Забезпечення дотримання норм природоохоронного законодавства	<p>4.5.1. Використовуючи норми природоохоронного законодавства, контролювати стан навколишнього середовища; забезпечувати захист довкілля від забруднення.</p> <p>4.5.2. Упроваджувати ресурсоощадні заходи.</p>
4.6. Оцінювання та контроль за виконанням рішень, підтримання виконавської дисципліни	<p>4.6.1. Одночасно контролювати кілька напрямів діяльності, оперативно реагувати на відхилення.</p> <p>4.6.2. Формувати механізм оцінювання суб'єктів діяльності, систематично здійснювати процедури щодо ефективного, об'єктивного, комплексного оцінювання результативності трудової діяльності.</p> <p>4.6.3. Заохочувати підлеглих до розвитку самоконтролю та самодисципліни.</p> <p>4.6.4. Розробляти та контролювати виконання правил внутрішнього розпорядку організації.</p> <p>4.6.5. На основі трудового законодавства здійснювати дисциплінарний вплив на порушників.</p>

4.7. Контроль за всіма видами розрахунків	4.7.1. Контролювати правильність встановлення цін. 4.7.2. Контролювати своєчасність здійснення розрахунків і надходження платежів, оформлення фінансово-розрахункових і банківських операцій.
4.8. Звітування про діяльність	4.8.1. Організовувати облік і звітність в організації (підрозділі). 4.8.2. Складати первинну бухгалтерську та статистичну звітність за результатами роботи організаційного формування. 4.8.3. Складати довідки та звітність з усіх напрямів діяльності організації. 4.8.4. Приймати звіти підлеглих, опрацьовувати первинну звітність, підбивати підсумки та аналізувати результати роботи організації (підрозділу). 4.8.5. Контролювати стан документаційного забезпечення управління. 4.8.6. Аналізувати висновки зовнішнього та внутрішнього аудиту.
5. Координаційна 5.1. Узгоджене використання усіх видів ресурсів; регулювання технологічних процесів	5.1.1. Збалансовувати узгоджене надходження та ефективне використання всіх ресурсів у часі та просторі, здійснювати маневрування всіма видами ресурсів. 5.1.2. Брати участь у регулюванні фінансових потоків в акціонерних товариствах. 5.1.3. На основі галузевої технології оперативно регулювати та диспетчеризувати операції. 5.1.4. Здійснювати стабілізаційний вплив, усувати відхилення у діяльності організації (підрозділу). 5.1.5. Проводити оперативні наради, збори та засідання органів корпоративного управління
5.2. Управління конфліктами	5.2.1. Діагностувати та аналізувати конфліктні ситуації, запобігати їх переростанню в конфлікт, використовувати відповідні структурні та особистісні методи управління конфліктами. 5.2.2. Регулювати внутрішньокорпоративні відносини, нейтралізувати конфліктні ситуації, пов'язані із суперечністю інтересів акціонерів і посадових осіб акціонерного товариства. 5.2.3. Аналізувати та розробляти заходи щодо пом'якшення конфлікту інтересів зовнішніх зацікавлених груп. 5.2.4. З урахуванням соціальної справедливості регулювати задоволення заявок працівників на соціальне обслуговування, розподіл матеріальних і нематеріальних благ. 5.2.5. Інтерпретувати психічні стани та частково управляти ними. 5.2.6. Застосовувати стиль лідерства, який відповідає вимогам ситуації.
5.3. Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації	5.3.1. На основі розроблених та затверджених планових завдань координувати діяльність персоналу в процесі виробництва продукції. 5.3.2. Використовуючи організаційно-соціальні правила, точні установки, координувати діяльність груп.
5.4. Скасування та корегування чинних стандартів і нормативів, що використовуються в процесі управління	5.4.1. На основі аналітичної інформації про використання стандартів та нормативів замінювати або скасовувати регламенти, що не відповідають дійсності. 5.4.2. Використовуючи аналітичну інформацію про виконання умов стандартів та норм, спрощувати дії стандартів.



6.1. Участь в організації наукового дослідження	6.1.1. Брати участь у формуванні філософії, методології, логіки, принципів об'єктивності наукового пошуку. 6.1.2. Формулювати гіпотезу, мету, завдання дослідження у рамках загального наукового процесу. 6.1.3. Планувати процес і складати календарний план дослідження. 6.1.4. Аналізувати фінансове, матеріально-ресурсне, кадрове, психологічне забезпечення процесу наукових досліджень. 6.1.5. Брати участь у формуванні цільових наукових та інноваційних груп, управлінні й ефективному використанні їх потенціалу.
6.2. Проведення наукових досліджень	6.2.1. Скласти календарний план дослідження. 6.2.2. Добирати літературні джерела, вести аналітичний пошук й узагальнення інформаційного блоку досліджень, складати реферат і літературний огляд. 6.2.3. Використовувати загальнонаукові та специфічні методи збирання первинної інформації. 6.2.4. Добирати і застосовувати різноманітні типи наукових методів опрацювання інформації, здійснювати опрацювання й аналітичну інтерпретацію даних, узагальнювати результати дослідження. 6.2.5. Застосовувати сучасні методи та технічні можливості оформлення результатів досліджень, складати наукові звіти, готувати наукові публікації. 6.2.6. Використовувати наочність в оформленні результатів дослідження.
6.3. Участь у впровадженні результатів наукових досліджень	6.3.1. Використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень. 6.3.2. Оформляти настанови для користувачів розроблених методик. 6.3.3. Скласти план реалізації результатів наукових досліджень та формувати колектив виконавців. 6.3.4. Аналізувати результати реалізації наукових досліджень та оцінювати їх ефективність. 6.3.5. Обґрунтовувати економічну ефективність упровадження наукових досліджень і проводити відповідний контроль.
6.4. Здійснення консультаційної діяльності	6.4.1. Визначати цілі та завдання консультування, потребу у внутрішньому або зовнішньому консультуванні, розробляти технічне завдання консультанту. 6.4.2. Використовуючи основні методологічні підходи (експертне, проектне і процесне консультування), обирати відповідну технологію консультування. 6.4.3. Використовуючи відповідний методичний інструментарій консультування, забезпечувати його якість, результативність і ефективність. 6.4.4. З урахуванням особливостей консультаційних послуг використовувати різноманітні методи ціноутворення і форми оплати консультантів. 6.4.5. Дотримуватись професійної етики консультанта, формувати плідні відносини «консультант – клієнт».

<p>7. Навчальна</p> <p>7.1. Навчання персоналу</p>	<p>7.1.1. Створювати сприятливі умови для навчання і розвитку персоналу організації, виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.</p> <p>7.1.2. Забезпечувати зацікавленість працівників у навчанні та підвищенні кваліфікації.</p> <p>7.1.3. Брати безпосередню участь в організації різних форм навчання на виробництві, добирати викладачів та інструкторів.</p> <p>7.1.4. Обирати оптимальні види та форми навчання на підприємстві: консультування, навчання на досвіді, участь в управлінні, делегування повноважень тощо.</p> <p>7.1.5. Використовувати передові прийоми, дидактичні методи та інтенсивні технології навчання.</p> <p>7.1.6. Контролювати систематичність і якість проведення занять, виконання навчальних планів і програм, наслідки навчально-пізнавальної діяльності; аналізувати якісні показники результатів навчання та його ефективності.</p> <p>7.1.7. Складати кошторис витрат на розвиток кадрів, контролювати правильність використання коштів.</p>
<p>7.2. Науково-методичне забезпечення навчального Процесу в закладах освіти</p>	<p>7.2.1. Забезпечуючи взаємоузгодженість і взаємозв'язок усіх складових, на підставі державних стандартів освіти відповідного рівня розробляти повний науково-методичний комплекс спеціальності (НМКС).</p> <p>7.2.2. Забезпечуючи взаємоузгодженість і взаємозв'язок всіх складових, на підставі НМКС розробляти повний науково-методичний комплекс дисциплін (НМКД) управлінського циклу для всіх форм навчання.</p> <p>7.2.3. Добирати з різноманітних джерел і використовувати інформаційні ресурси для навчального процесу і здійснювати його комп'ютерну підтримку.</p>
<p>7.3. Здійснення процесу викладання</p>	<p>7.3.1. Самостійно виконувати такі види педагогічної діяльності: проведення практичних і семінарських занять, керівництво практикою та курсовими роботами, випускними роботами бакалаврів; консультування із завдань самостійної роботи, здійснення поточної атестації, проведення заліків.</p> <p>7.3.2. Під керівництвом провідного викладача готувати лекції, брати участь в іспитах, керівництві дипломними роботами.</p> <p>7.3.3. Враховуючи особливості контингенту та специфіку дисциплін, добирати і використовувати передові прийоми, різноманітні дидактичні методи та інтенсивні технології викладання.</p> <p>7.3.4. Забезпечувати виховання та навчання як єдиний цілісний педагогічний процес, здійснювати формування професійної культури сучасних спеціалістів.</p>
<p>7.4. Контроль за процесом і результатами освітньої діяльності</p>	<p>7.4.1. Контролювати систематичність і якість проведення занять, виконання навчальних планів і програм</p> <p>7.4.2. Здійснювати поточний, рубіжний та підсумковий контроль за наслідками навчально-пізнавальної діяльності</p> <p>7.4.3. Аналізувати якісні показники результатів навчання та його ефективності</p>

**Завдання на переддипломну практику**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**  
**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту та психології**

**Кафедра публічного управління і проектного менеджменту**  
**(Кафедра економіки, підприємництва та менеджменту)**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ**

на переддипломну практику

здобувача вищої освіти

групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

**Спеціальність: 073 Менеджмент**

**Освітньо-професійна програма: Управління проектами**

**Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)**

1. Місце проходження практики (назва підприємства)
2. Час проходження практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.
3. Захист звіту з переддипломної практики з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_
4. Керівник переддипломної практики \_\_\_\_\_

посада, прізвище, ім'я та по батькові

5. Індивідуальне завдання на проходження переддипломної практики.

Під час проходження переддипломної практики студент (П.І.Б.) вивчає такі питання:

- загальну організаційну структуру підприємства;
- поточне та перспективне планування;

- прогнозування зовнішнього середовища та внутрішніх умов діяльності;
- стратегію розвитку підприємства;
- ринок товарів та послуг, позицію на ньому підприємства;
- прибутковість діяльності та фінанси підприємства;
- виробництво продукції та виробничий потенціал;
- наукові дослідження та впровадження нововведень;
- ефективність виробництва;
- організаційну структуру, її зміст, кадри підприємства;
- соціальну відповідальність;
- рівень ринкової конкуренції та особливості систем управління діяльністю підприємства;
- економічний механізм управління;
- інвестиційну діяльність підприємства;
- якість, стандартизацію і сертифікацію продукції на підприємстві.

Для повного висвітлення звіту і дипломної роботи необхідно зібрати статистичну і бухгалтерську інформацію за 20\_\_ – 20\_\_ р. р.

Керівник переддипломної практики \_\_\_\_\_

посада, прізвище, ім'я та по батькові

## **Додаток В**

### **Обов'язки і права керівника практики від університету**

#### **Перед початком практики, але не пізніше ніж за 3–5 днів:**

- перевіряє готовність бази практики до прийняття студентів на практику;
- визначає керівника практики від бази практики;
- узгоджує програму і календарний графік проходження практики;
- з'ясовує за місцем проходження практики можливість підбору матеріалів для дипломних робіт;
- складає й узгоджує на кафедрі план проходження практики, тематику теоретичних і семінарських занять на період практики;
- забезпечує студентів необхідною документацією – робочими програмами й індивідуальними завданнями, узгодженими із керівниками практики від баз практики;
- проводить попередній інструктаж – знайомить студентів з програмою практики, вимогами щодо трудової дисципліни, визначає індивідуальні завдання і порядок їх виконання, встановлює дату початку практики, видає необхідні документи;
- складає графіки проведення контролю за проходженням практики студентами і консультації на кафедрі, передає їх на кафедру і до навчального відділу.

#### **На заключному етапі практики:**

- розглядає звіти студентів з практики і дає письмові висновки про роботу кожного з них;
- складає письмовий звіт з проведеної практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її вдосконалення і здає його на кафедру;
- доповідає на засіданні кафедри про результати практики;
- бере участь у роботі комісії із захисту звітів студентів;

— заносить до екзаменаційної відомості і залікової книжки студента результати його захисту («відмінно», «добре», «задовільно»).

### Додаток Г

#### Індивідуальне завдання на переддипломну практику

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**  
**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту та психології**

**Кафедра публічного управління і проектного менеджменту**  
**(Кафедра економіки, підприємництва та менеджменту)**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Зав. кафедри

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

### ЗАВДАННЯ

на переддипломну практику  
 здобувача вищої освіти  
 групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

**Спеціальність: 073 Менеджмент**

**Освітньо-професійна програма: Управління проектами**

**Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)**

1. База практики \_\_\_\_\_
2. Термін проходження практики \_\_\_\_\_
3. Захист звіту з практики \_\_\_\_\_
4. Керівник практики \_\_\_\_\_
5. Індивідуальне завдання на проходження практики

Опрацювати: \_\_\_\_\_

Керівник переддипломної практики

---

посада, прізвище, ім'я та по батькові

## Титульний аркуш звіту

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**  
**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту та психології**

**Кафедра публічного управління і проектного менеджменту**  
**(Кафедра економіки, підприємництва та менеджменту)**

**ЗВІТ**

**з переддипломної практики**

**здобувача вищої освіти**

**групи \_\_\_\_\_**

**ПІБ**

**Спеціальність: 073 Менеджмент**

**Освітньо-професійна програма: Управління проектами**

**Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)**

**Місце проходження практики**

**Час проходження практики**

**Керівники практики:**

**від Університету** \_\_\_\_\_

**від підприємства** \_\_\_\_\_



## Київ