

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

КИЇВ 2013

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для студентів галузі знань 0306 „Менеджмент і адміністрування”
напряму підготовки 030601 „Менеджмент”
освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”**

*Рекомендовано Вченою радою
факультету менеджменту та маркетингу НТУУ «КПІ»*

КИЇВ
НТУУ «КПІ»
2013

Проходження виробничої та переддипломної практики: методичні вказівки для студентів галузі знань 0306 „Менеджмент і адміністрування” напряму підготовки 030601 „Менеджмент” освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”: / Уклад.: В.В. Дергачова, М.А. Пічугіна, Н.І. Ситник, Т.В. Лазоренко, Л.Л. Ведута. – К.: НТУУ „КПІ”, 2012. – 47 с.

*Гриф надано Вченою радою
факультету менеджменту та маркетингу НТУУ «КПІ»*

Навчально-методичне видання

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»
напряму підготовки 030601 «Менеджмент»
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

Укладачі: Дергачова Вікторія Вікторівна, д.е.н., проф.
Пічугіна Марина Анатоліївна, к.е.н.
Ситник Наталія Іванівна, к.б.н., доц.
Лазоренко Таїсія Василівна, к.е.н., доц.
Ведута Людмила Леонідівна, ст. викл.

Відповідальний редактор:

Темплан 2013 р.,

Комп’ютерний набір

Л.П. Арметенко, к.е.н., доц.

Редактор Л.П. Артеменко

Н.І. Ситник

За редакцією укладачів

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. Загальні положення.....	6
1.1. Термін і тривалість практики	6
1.2. Підприємства – бази практики	6
1.3. Документи, необхідні для проходження практики	6
1.4. Форми контролю виконання завдань практики	8
2. обов'язки Керівників практики ТА студента-практиканта	9
2.1.Обов'язки керівника практики від університету	9
2.2. Обов'язки керівника практики в ід підприємства	9
2.3.Обов'язки студента-практиканта	10
3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	12
3.1. Мета, завдання і результати виробничої практики	12
3.2. Зміст програми виробничої практики	14
4. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА	20
4.1. Мета, завдання і результати переддипломної практики	20
4.2. Зміст переддипломної практики	21
5. звіт з проходження практики	25
5.1. Структура звіту з виробничої практики	25
5.2. Структура звіту з переддипломної практики	27
5.3. Вимоги до оформлення звіту	28
5.4. Критерії оцінки результатів практики	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	33
декана ФММ ГАВРИША Олега Анатолійовича	34
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ	
/є підставою для зарахування на практику/	36
ПОВІДОМЛЕННЯ.....	37
Порядок проходження практики	41
Порядок ведення і оформлення щоденника	41
ДОДАТКИ.....	31

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів факультету менеджменту та маркетингу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Виробнича і переддипломна практики студентів-бакалаврів галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 030601 «Менеджмент» здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1], галузевих стандартів освіти [2] та програм нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалавра [3].

Практика є основним інструментом у закріпленні теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, та набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування.

У процесі проходження виробничої практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів управління підприємством, здійснення аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища, формування управлінських відносин, організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, розробки бізнес-проектів.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи, під час якої студент виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали практики складають інформаційну основу дипломного дослідження студента.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Термін і тривалість практики

Виробнича практика бакалаврів проводиться у відповідності з навчальним планом у 8 семестрі, тривалість практики – 4 тижні.

Переддипломна практика проводиться безпосередньо після виробничої практики і є її логічним продовженням, забезпечуючи безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь бакалаврів. Тривалість переддипломної практики – 2 тижні.

1.2. Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в бакалаврській дипломній роботі.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати та пропонувати для себе місце проходження практики.

1.3. Документи, необхідні для проходження практики

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення таких документів:

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення документів:

1. Договір про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (Додаток А).

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний

керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 10 днів* до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту і оформлюється наказом декану ФММ *не пізніше ніж за 7 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики та переддипломної практики не допускаються.

2. Направлення на практику (Додаток Б), яке є підставою для зарахування на практику та **повідомлення про прибуття на практику (Додаток В),** яке надсилається у вищий навчальний заклад *не пізніше ніж через три дні після прибуття студента на підприємство, в установу чи організацію.*

3. Робоча програма практики (Додаток Д). Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства - бази практики і студентом відповідно до навчального плану та затвердженої деканом факультету програми практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму професійного спрямування та тематики дипломного дослідження.

4. Щоденник практики (Додаток Е). У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше ніж за один день до закінчення практики.*

Щоденник з проходження виробничої практики повинен бути розрахований на 4 тижні, з переддипломної практики – на 2 тижні.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від

підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

5. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **додатку Ж**. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 5.

1.4. Форми контролю виконання завдань практики

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

- **щотижнева перевірка виконаних завдань** керівниками практики від університету та підприємства - бази практики;
- **захист практики**, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики.

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

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з НТУУ "КПІ".

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1.Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету повинен:

- провести організаційні збори з групою студентів, на яких інформувати про термін проведення практики; ознайомити з програмою практики та видати студентам необхідні документи; проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;
- погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми проведення практики;
- видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
- не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
- на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;
- приймати участь у складі комісії з захисту практики.

2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
- провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню

студентом інформації для підготовки дипломної роботи;

- організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
- ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
- надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики.

2.3.Обов'язки студента-практиканта

При підготовці до проведення практики:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір з проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з підприємства.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта:

- гідно представляти Національний технічний університет України “КПІ”, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету;
- брати участь у захисті довкілля, прав членів організації, інтересів споживачів;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

3.1. Мета, завдання і результати виробничої практики

Мета завдання і результати виробничої практики студента-бакалавра визначаються «Програмами нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму 6.030601 «Менеджмент» [3].

Під час проходження виробничої практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник НТУУ «КПІ» – бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних умінь і навичок інформаційно-аналітичної та дослідницької діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, поглиблення та закріплення теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін; набуття досвіду прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; опанування сучасними прийомами та методами праці в галузі майбутньої професії.

Основними завданнями виробничої практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань з менеджменту організацій, стратегічного управління, управління персоналом, операційного та фінансового менеджменту, маркетингових досліджень та інших дисциплін професійного спрямування;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління підприємством, і ознайомлення з практикою їх застосування;
- аналіз і критична оцінка досвіду здійснення господарської діяльності підприємства – бази практики;
- набуття досвіду організаційної та науково-дослідної роботи на одній з

відповідних посад, які може обіймати бакалавр з менеджменту;

- розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства за певними напрямками;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з практики та виконання дипломної бакалаврської роботи.

Після проходження практики студент повинен знати:

- загальну систему менеджменту підприємства, законодавчі та нормативні документи, що регламентують його діяльність;
- основні види діяльності, конкурентні переваги, організаційну структуру і штат підприємства, принципи підбору і розстановки кадрів, роботи з ними, розподілу обов'язків і делегування повноважень;
- основні економічні та фінансові показники підприємства-бази практики;
- стратегічне управління підприємством;
- організацію операційної діяльності підприємства;
- стан та налагодженість матеріально-технічного забезпечення підприємства;
- інноваційну, інвестиційну, маркетингову діяльність підприємства;
- методи і стиль управління підприємством;
- нагальні проблеми діяльності підприємства, його сильні та слабкі сторони, а також конкурентні позиції підприємства;
- стан охорони праці на підприємстві;

вміти:

- вести пошук, збір, систематизацію управлінської, статистичної, маркетингової, фінансової інформації, проводити її обробку та аналіз за допомогою сучасних засобів інформаційних технологій;
- аналізувати і проектувати організаційні структури управління.
- аналізувати фактори внутрішнього та зовнішнього середовища організації і розробляти стратегічні альтернативи розвитку діяльності підприємств;
- аналізувати стан матеріально-технічної бази промислових підприємств та

планувати потреби в ресурсах;

- планувати фінансові та логістичні потоки на підприємстві;
- визначати перспективні напрямки розвитку господарської діяльності підприємства та розробляти проекти щодо їх втілення;
- визначати та аналізувати перспективні ринки збуту продукції підприємства;
- оцінювати конкурентоспроможність підприємства та розробляти заходи щодо її підвищення;
- аналізувати показники кількісного та якісного складу персоналу підприємства, кадрову політику, діяльність підрозділу з управління персоналом за різними напрямками;
- оцінювати маркетингову діяльність підприємства та розробляти маркетингову стратегію.

3.2. Зміст програми виробничої практики

Програма виробничої практики складається із загальної частини та індивідуального завдання [3].

Загальна частина містить 8 тем, обов'язкових для опрацювання студентами-практикантами незалежно від професійного спрямування (табл.3.1).

Індивідуальне завдання виробничої практики формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства – бази практики та професійного спрямування студента. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики та підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

Приклади індивідуальних завдань виробничої практики в залежності від професійного спрямування наводяться в табл.3.2-3.4.

Таблиця 3.1. Структура загальної частини програми з виробничої практики

№ з/п	Назва складової	Питання, що мають бути розглянуті
1	Ознайомлення з підприємством – базою практики	<ul style="list-style-type: none"> – характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності); – характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності); – характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог; – характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються); – характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції, тощо); – характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість і повнота.
2	Планово-економічна діяльність підприємства	<ul style="list-style-type: none"> – організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу (при наявності), її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань; – аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт; – система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення; – аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.
3	Стратегічне управління підприємством	<ul style="list-style-type: none"> – характеристика посад, що відповідають за розробку стратегії; – SWOT-аналіз середовища підприємства. Розроблення на основі профілю позиціонування матриці SWOT та визначення парних комбінацій; – з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища сформулювати місію організації, яка б включала: <ul style="list-style-type: none"> – проголошення цінностей і переконань; – продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; – ринок, на який підприємство може позиціонуватися, та засоби виходу на нього; – ключові технології, що будуть використовуватись; – стратегічні принципи розвитку.
4	Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	<ul style="list-style-type: none"> – характеристика основних елементів облікової системи підприємства для здійснення фінансового аналізу за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> – організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами); – технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання); – методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації). – оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми); – організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни; – аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду; – аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках; – аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів; – оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

№ з/п	Назва складової	Питання, що мають бути розглянуті
5	Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби); – аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком); – оцінка кадрової політики, яка проводиться на підприємстві, програма підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, ознайомлення з планами розвитку ділової кар'єри; – аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів; – аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.
6	Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	<ul style="list-style-type: none"> – організація маркетингової та логістичної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців; – аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку; – основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі); – фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування; – комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу; – аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.
7	Стан охорони праці на підприємстві	<ul style="list-style-type: none"> – оцінка ризиків виникнення небезпечних ситуацій; – аналіз умов праці на підприємстві. Параметри мікроклімату у виробничих приміщеннях: температура, вологість повітря, вентиляція, освітлення, шум, вібрація. Вплив шкідливих хімічних речовин; – аналіз виробничого травматизму; – система протипожежного захисту; – заходи з попередження аварій, пожеж, виробничого травматизму і професійної захворюваності.
8	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	<ul style="list-style-type: none"> – розроблення пропозицій, які можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципи нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переорієнтацію діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.). – Розроблення пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках в організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Складено на основі [2]

Таблиця 3.2. Приклади індивідуальних завдань виробничої практики.

Професійне спрямування «Менеджмент і адміністрування»

Назва завдання	Зміст завдання
<p>Завдання 1. <i>Логістичне забезпечення виробництва на підприємстві</i></p>	<p>Дослідити логістичне забезпечення виробництва на промисловому підприємстві. Визначити і проаналізувати основні функції логістичного обслуговування виробництва продукції, проблеми маркетингу і логістики у діяльності підприємства, інструментарій логістичного обслуговування споживачів.</p>
<p>Завдання 2. <i>Аналіз конкурентоспроможності промислового підприємства</i></p>	<p>Дослідити сучасні підходи до поняття конкурентоспроможності промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати конкурентоспроможність продукції та підприємства. Провести діагностику передумов та можливостей підвищення конкурентоспроможності промислового підприємства, виявити вплив зовнішніх та внутрішніх чинників на розвиток промислових підприємств галузі.</p>
<p>Завдання 3. <i>Удосконалення інвестиційної політики підприємства</i></p>	<p>Оцінити рівень інвестиційного забезпечення підприємства. Проаналізувати фінансово-господарську діяльність підприємства, інвестиційну політику виробничого підприємства та рівень його інвестиційної привабливості. Визначити засади формування інвестиційної політики підприємства та напрями удосконалення його інвестиційної політики.</p>
<p>Завдання 4. <i>Альтернативні варіанти стратегії розвитку підприємства</i></p>	<p>Проаналізувати фінансово-господарську діяльність підприємства, цілі та показники розвитку. Провести діагностику внутрішнього та зовнішнього середовища. Окреслити альтернативні варіанти стратегії розвитку підприємства. Обґрунтувати вибір стратегії. Розробити комплекс заходів з впровадження обраної стратегії розвитку підприємства.</p>
<p>Завдання 5. <i>Аналіз кадрової політики підприємства та системи управління персоналом</i></p>	<p>Дослідити сучасні підходи до управління персоналом промислового підприємства. Дослідити кадрову політику підприємства. Проаналізувати систему управління персоналом на підприємстві та оцінити застосування методів мотивації персоналу в його діяльності. Виявити особливості мотивації і матеріальної винагороди персоналу. Запропонувати заходи щодо підвищення мотивуючої ролі матеріальної винагороди.</p>

Таблиця 3.3. Приклади індивідуальних завдань виробничої практики.

Професійне спрямування «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Назва завдання	Зміст завдання
<p>Завдання 1. <i>Аналіз проектів розвитку ЗЕД</i></p>	<p>Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення зовнішньоекономічної діяльності. Оцінити стан ЗЕД підприємства. Визначити роль підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення зовнішньоекономічної діяльності, у формулюванні ініціатив щодо розвитку ЗЕД. Проаналізувати проекти щодо розвитку ЗЕД, що реалізувались на підприємстві, і оцінити їх ефективність. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.</p>
<p>Завдання 2. <i>Визначення перспектив розвитку ЗЕД підприємства</i></p>	<p>Проаналізувати і оцінити зовнішньоекономічну діяльність підприємства. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення зовнішньоекономічної діяльності. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві. Визначення основних конкурентів підприємства на світовому ринку. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.</p>
<p>Завдання 3. <i>Виокремлення проблемних аспектів зовнішньоекономічної діяльності</i></p>	<p>Вивчити та оцінити стан та можливості розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Окреслити слабкі сторони підприємства під здійсненні зовнішньоекономічної діяльності. Розробити шляхи удосконалення зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Визначити можливу ефективність запропонованих заходів розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.</p>
<p>Завдання 4. <i>Аналіз перспектив розвитку зовнішньоекономічної інвестиційної діяльності підприємства</i></p>	<p>Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти. Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві. Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування проекту розвитку зовнішньоекономічної діяльності. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку зовнішньоекономічної інвестиційної діяльності підприємства.</p>
<p>Завдання 5. <i>Удосконалення зовнішньоторговельних посередницьких операцій</i></p>	<p>Розглянути організаційно-економічну характеристику та фінансовий стан підприємства. Проаналізувати зовнішньоторговельні посередницькі операції підприємства та визначити шляхи їх удосконалення. Розробити комплекс заходів щодо удосконалення зовнішньоторговельних посередницьких операцій та визначити їх економічну ефективність.</p>

**Таблиця 3.4. Приклади індивідуальних завдань виробничої практики.
Професійне спрямування «Менеджмент інноваційної діяльності»**

Назва завдання	Зміст завдання
Завдання 1. <i>Оцінювання інноваційної активності підприємства</i>	Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. Оцінити ступінь інноваційної активності підприємства. Проаналізувати інноваційні проекти, що реалізувались на підприємстві і оцінити їх ефективність. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної діяльності підприємства.
Завдання 2. <i>Аналіз процесу впровадження інноваційних технологій</i>	Проаналізувати і оцінити інноваційну діяльність підприємства. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. Охарактеризувати інноваційні технології, що були введені на підприємстві за останні 3 роки. Проаналізувати процес впровадження інноваційних технологій на підприємстві і оцінити його ефективність. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної діяльності підприємства.
Завдання 3. <i>Аналіз процесу впровадження інноваційних продуктів на підприємстві</i>	Дослідити особливості здійснення інноваційної діяльності на підприємстві. Охарактеризувати інноваційні продукти, що були введені на підприємстві за останні 3 роки. Проаналізувати процес впровадження інноваційних продуктів на підприємстві. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.
Завдання 4. <i>Перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства</i>	Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства. Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві. Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування інноваційного проекту. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.
Завдання 5. <i>Оцінювання ефективності управління інвестиційно-інноваційними процесами підприємства</i>	Проаналізувати фінансово-господарську діяльність підприємства. Дослідити особливості та тенденції розвитку інвестиційно-інноваційної діяльності виробничого підприємства. Оцінити інноваційний потенціал підприємства і ефективність управління інвестиційно-інноваційними процесами підприємства. Визначити засади та напрями удосконалення інвестиційно-інноваційних процесів підприємства.

4. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

4.1. Мета, завдання і результати переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням практичної підготовки студента-бакалавра. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

Мета переддипломної практики – підвищення фахового рівня студента, отримання досвіду проведення самостійного наукового дослідження, творче застосування набутих теоретичних знань в реальних умовах функціонування підприємства, формування навичок аналізу і прогнозування основних показників діяльності організації за функціональним напрямком, який виступає об'єктом дослідження дипломної бакалаврської роботи студента [3].

Основні завдання переддипломної практики:

- збір, систематизація і аналіз інформації, необхідної для виконання дипломної бакалаврської роботи,
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства,
- апробація отриманих результатів бакалаврських досліджень на практиці і оцінка їх економічного ефекту.
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства за досліджуваним функціональним напрямком.

Після проходження переддипломної практики студент повинен знати:

- проблематику, сильні і слабкі сторони діяльності підприємства за певним функціональним напрямком;
- методичний інструментарій і особливості його застосування для дослідження обраного функціонального напрямку підприємства;
- перспективи розвитку підприємства за певним функціональним напрямком;

вміти:

- відбирати і систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей

дипломного дослідження;

- обирати і застосовувати методики дослідження, необхідні для дослідження обраного об'єкта дослідження функціонального напрямку;
- представляти результати дослідження, використовуючи візуально-графічні методи і таблиці, та змістовно аналізувати їх;
- з'ясувати причинно-наслідкові зв'язки досліджуваних процесів та явищ, пояснювати та інтерпретувати результати дослідження;
- формулювати висновки і обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом.

4.2. Зміст переддипломної практики

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні. Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи. Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики за напрямками професійного спрямування наведено нижче (табл.4.1-4.3).

Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри [3].

Індивідуальні завдання з виробничої та переддипломної практик повинні відрізнятися, однак бути взаємопов'язаними і розкривати різні аспекти одного і того ж дослідження проблемних питань діяльності підприємства – бази практики (Додаток 3).

Таблиця 4.1. Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики.

Професійне спрямування «Менеджмент і адміністрування»

Назва завдання	Зміст завдання
<p>Завдання 1. <i>Розроблення альтернативних варіантів стратегії підприємства</i></p>	<p>Дослідити сутність загальної та функціональних стратегій підприємства та методологічні аспекти їх розроблення. Дослідити фактори зовнішнього середовища прямого впливу. Дослідити та проаналізувати ринки збуту продукції (послуг). Визначити сильні і слабкі сторони підприємства. Розробити альтернативні варіанти стратегії підприємства. Розрахувати потреби в інвестиціях. Проаналізувати потенційні ризики. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів.</p>
<p>Завдання 2. <i>Розроблення інвестиційної стратегії підприємства</i></p>	<p>Вивчити різновиди інвестиційних стратегій. Визначити проблеми, які перешкоджають або уповільнюють розвиток підприємства в цілому або в окремих сферах, проаналізувати їх, виявити найбільш впливові з них. Розглянути існуючі на підприємстві передумови для формування інвестиційної стратегії. Розробити нову інвестиційну стратегію для підприємства. Сформувати програму впровадження даної стратегії. Розрахувати економічну доцільність та ефективність проведення інвестиційних змін.</p>
<p>Завдання 3. <i>Проект щодо зміни конкурентоспроможності підприємства</i></p>	<p>Дослідити сутність конкурентоспроможності підприємства та методичний інструментарій її оцінювання. Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства. Оцінити конкурентоспроможність підприємства. Розробити проект з модернізації продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проекту і оцінити економічну доцільність проекту. Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проекту з виробництва модернізованої продукції.</p>
<p>Завдання 4. <i>Удосконалення системи управління персоналом на промисловому підприємстві</i></p>	<p>Провести моніторинг та аналіз існуючого персоналу організації. Встановити стан кадрового забезпечення. Проаналізувати чинну систему оцінювання різних категорій персоналу: періодичність, методи, процедура. Зробити висновки щодо її об'єктивності та відповідності системі оплати праці. Розрахувати показники обороту, плинності та стабільності персоналу. Вивчити і описати планування і організацію розвитку персоналу (професійна підготовка, підвищення кваліфікації тощо). Розробити рекомендації щодо удосконалення системи управління персоналомі.</p>
<p>Завдання 5. <i>Формування стратегії ризик-менеджменту</i></p>	<p>Навести організаційно-економічну характеристику підприємства. Дослідити види ризиків, джерела їх виникнення та напрямки зменшення на підприємстві. Дослідити методику оцінки ризиків. Проаналізувати потенційні ризики. Визначити найсуттєвіші ризики діяльності підприємства, проаналізувати доцільність використання фінансових інструментів і механізмів при управлінні ризиками. Сформувати стратегію ризик-менеджменту. Врахувати вплив конкурентного середовища та посередників. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів.</p>

Таблиця 4.2. Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики.
Професійне спрямування «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Назва завдання	Зміст завдання
Завдання 1. <i>Розроблення альтернативних варіантів стратегії ЗЕД</i>	<p>Дослідити сутність стратегії ЗЕД у контексті загальної стратегії підприємства та методологічні аспекти її розроблення.</p> <p>Дослідити фактори зовнішнього середовища прямого впливу. Дослідити та проаналізувати ринки збуту продукції (послуг). Визначити сильні і слабкі сторони підприємства. Розробити альтернативні варіанти стратегії ЗЕД.</p> <p>Розрахувати потреби в інвестиціях. Порівняти фінансово-економічні показники проекту за умов бюджетного фінансування і залучення кредитних коштів. Проаналізувати потенційні ризики. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів.</p>
Завдання 2. <i>Проект щодо розвитку ЗЕД підприємства</i>	<p>Дослідити сутність та класифікації видів ЗЕД. Проаналізувати методичні підходи до оцінки ефективності ЗЕД.</p> <p>Діагностувати потенціал підприємства. Проаналізувати ЗЕД підприємства. Охарактеризувати проект з розвитку ЗЕД.</p> <p>Розрахувати економічну ефективність розвитку ЗЕД на підприємстві. Проаналізувати потенційні ризики проекту.</p>
Завдання 3. <i>Розроблення інвестиційної стратегії підприємства</i>	<p>Вивчити різновиди інвестиційних стратегій, щоб відібрати необхідну для підприємства. Проаналізувати ЗЕД в цілому та його інвестиційний аспект зокрема.</p> <p>Визначити проблеми, які перешкоджають або уповільнюють розвиток підприємства в даній сфері та проаналізувати їх.</p> <p>Розглянути існуючі на підприємстві передумови для формування інвестиційної стратегії. Розробити нову інвестиційну стратегію для підприємства. Сформувати програму впровадження даної стратегії.</p> <p>Розрахувати економічну доцільність та ефективність проведення інвестиційних змін.</p>
Завдання 4. <i>Проект з виробництва інноваційної експортної продукції та його вплив на конкурентоспроможність підприємства</i>	<p>Дослідити сутність конкурентоспроможності підприємства та методичний інструментарій її оцінювання. Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства. Оцінити конкурентоспроможність підприємства на зовнішніх ринках.</p> <p>Розробити проект з виробництва експортної продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проекту і оцінити економічну доцільність проекту.</p> <p>Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проекту з виробництва інноваційної експортної продукції.</p>
Завдання 5. <i>Напрями удосконалення інвестиційної політики підприємства</i>	<p>Розкрити сутність інвестиційної політики і її роль в розвитку ЗЕД підприємства.</p> <p>Оцінити рівень інвестиційного забезпечення підприємства, виконати порівняльний аналіз джерел інвестицій. Проаналізувати інвестиційну політику підприємства, визначити основні проблеми в сфері його розвитку ЗЕД.</p> <p>Оцінити рівень інвестиційної привабливості підприємства.</p> <p>Обґрунтувати напрями удосконалення інвестиційної політики і перспективи розвитку ЗЕД підприємства.</p>

Таблиця 4.3. Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики.

Професійне спрямування «Менеджмент інноваційної діяльності»

№	Зміст завдання
<p>Завдання 1. Розроблення альтернативних варіантів інноваційної стратегії</p>	<p>Дослідити сутність інноваційної стратегії у контексті загальної стратегії підприємства та методологічні аспекти її розроблення. Розробити альтернативні варіанти інноваційної стратегії. Розрахувати потреби в інвестиціях. Порівняти фінансово-економічні показники проекту за умов бюджетного фінансування і залучення кредитних коштів. Проаналізувати потенційні ризики. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів.</p>
<p>Завдання 2. Проект впровадження процесної інновації</p>	<p>Дослідити сутність та класифікацію процесних інновацій на виробничому підприємстві. Проаналізувати методичні підходи до оцінки ефективності процесних інновацій. Діагностувати інноваційний потенціал підприємства. Проаналізувати процесні інновації на підприємстві. Охарактеризувати проект з впровадження процесної інновації. Роозрахувати економічну ефективність впровадження процесної інновації на підприємстві. Проаналізувати потенційні ризики проекту. Надати рекомендації щодо впровадження процесних інновацій на підприємстві.</p>
<p>Завдання 3. Напрями удосконалення управління процесом впровадження інноваційних технологій на підприємстві</p>	<p>Дослідити сутність інноваційних технологій та процесу їх впровадження. Визначити особливості управління процесом впровадження інноваційної технології на підприємстві. Оцінити ринкову перспективність можливостей підприємства щодо реалізації інноваційної технології. Оцінити стан інноваційного клімату та інноваційну позицію підприємства. Запропонувати заходи з покращення управління процесом впровадження інноваційної технології на підприємстві. Виконати техніко-економічний розрахунок впровадження інноваційної технології. Проаналізувати потенційні ризики. Надати рекомендації щодо впровадження інноваційної технології.</p>
<p>Завдання 4. Розроблення проекту з виробництва інноваційної та оцінка його впливу на конкурентоспроможність підприємства</p>	<p>Дослідити сутність конкурентоспроможності підприємства та методичний інструментарій її оцінювання. Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства. Оцінити інноваційну конкурентоспроможність підприємства. Розробити проект з виробництва інноваційної продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проекту з виробництва інноваційної продукції і оцінити економічну доцільність проекту. Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проекту з виробництва інноваційної продукції.</p>
<p>Завдання 5. Напрями удосконалення інвестиційної політики та перспективи інноваційного розвитку підприємства</p>	<p>Розкрити сутність інвестиційної політики і її роль в інноваційному розвитку підприємства. Визначити теоретичні засади формування інвестиційної політики. Оцінити рівень інвестиційного забезпечення підприємства, виконати порівняльний аналіз джерел інвестицій. Проаналізувати інвестиційну політику підприємства, визначити основні проблеми в сфері його інноваційного розвитку. Обґрунтувати напрями удосконалення інвестиційної політики і перспективи інноваційного розвитку підприємства.</p>

5. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1. Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кіл-ть сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Д)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. КОМПЛЕКСНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА <i>НАЗВА</i> 1.1. Загальна характеристика підприємства-бази практики 1.2. Планово-економічна діяльність підприємства 1.3. Стратегічне управління підприємством 1.4. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства 1.5. Управління персоналом 1.6. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	20-25
РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ <i>НАЗВА</i>	10
РОЗДІЛ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ	3-4
РОЗДІЛ 4. ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ	3-5
ВИСНОВКИ	1-2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	1-2 (10-15 назв)
ДОДАТКИ	За потреби

Структура звіту з виробничої практики визначаються специфікою діяльності підприємства, функціональними обов'язками студента на підприємстві під час практики, повнотою та напрямом зібраних даних, сформульованим завданням для кожного студента від керівника практики.

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛІ 1 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до загальної частини змісту програми практики (*за складовими програми 1-6*). Обсяг відповідних підрозділів звіту 1.1-1.6 визначається студентом за погодженням з керівником практики від НТУУ «КП».

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

У РОЗДІЛІ 2 викладаються результати дослідження, проведеного у відповідності з індивідуальним завданням.

У РОЗДІЛІ 3 викладаються результати дослідження стану охорони праці на підприємстві *(за складовою програми 7)*.

У ПРОПОЗИЦІЯХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ робляться і обґрунтовуються пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства *(за складовою програми 8)*.

ВИСНОВКАХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту [4].

Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань менеджменту і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

– є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні три роки;
- статут підприємства, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів та колективний договір;

- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал.

5.2. Структура звіту з переддипломної практики

Структурні частини звіту з переддипломної практики і їх обсяг наведено в табл. 5.2.

Таблиця 5.2. Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Д)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖУВАНОЇ ПРОБЛЕМИ	10-15
РОЗДІЛ 2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРИКЛАДНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ	20-25
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ	5-7
ВИСНОВКИ	1-2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2-3 (25-30 назв)
ДОДАТКИ	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи студента, практична значущість обраної теми, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання переддипломної практики.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖУВАНОЇ ПРОБЛЕМИ присвячується аналізу та узагальненню теоретичних джерел за обраною темою. В ньому розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми: законів, постанов, наукових праць вітчизняних та закордонних учених. Обов'язковим є порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела,

підготовка дайджестів видань за останні 3-4 роки. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи.

РОЗДІЛ 2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРИКЛАДНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ – це аналітико-дослідницький розділ, в якому студент представляє результати власного дослідження проблеми на підприємстві-базі практики. У розділі ґрунтовно аналізується фактичний стан досліджуваної проблеми на матеріалах підприємства-базі переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням теоретичних знань та певного методичного інструментарію. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи.

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ має містити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком та окреслювати наслідки та перспективи його діяльності.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу досліджуваної проблеми.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з переддипломної практики повинен нараховувати 25-30 назв.

5.3. Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2 – 3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [4].

Загальні вимоги. Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (з розрахунку 29-30 рядків на сторінці), друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Абзац – 10-12,5 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

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

Складові звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів та висновків до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу» .

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*. *Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці та рисунки слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих

сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1 (Приклад: табл. 4.1).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки оформлюються як продовження на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До *списку використаних джерел* включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

5.4. Критерії оцінки результатів практики

Результати проходження **кожного з видів практики оцінюються максимально у 100 балів. При цьому:**

- *оцінювання практики керівником від підприємства – максимальний бал 30;*
- *вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (повнота та розуміння отриманої інформації, сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, обґрунтованість аргументів, повнота висновків, якість оформлення звіту та щоденника, виконання вимог нормативних документів тощо) – максимальний бал 50;*
- *захист студентом звіту з практики (повнота відповідей на запитання, що відповідають програмі практики) – максимальний бал 20.*

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею:

Таблиця 5.3. Шкала оцінювання переддипломної/ виробничої практики

Кількість балів	Оцінка ECTS	Традиційна оцінка
90-100	A	відмінно
81-89	B	добре
71-80	C	
61-70	D	задовільно
51-60	E	
50 і менше	FX	незадовільно
не з'явився		не з'явився

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
2. ГСВО МОН України «Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 030601 «Менеджменту». – ЦПНМВ КНТЕУ, 2009. – 19 с.
3. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму 6.030601 «Менеджмент»: учбово-методичний комплекс / Науково-метод. комісія з менеджменту і адміністрування ; упоряд. А. А. Мазаракі та ін. – К. : КНТЕУ, 2011. - 223 с.
4. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок форми угоди про проходження практики

УГОДА № _____ про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях

місто Київ "_____" _____ 201__р.

Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут"

в особі **декана ФММ ГАВРИША Олега Анатолійовича**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

діючого на підставі доручення ректора № 1-163 від 27.11.2007 р. _____ і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі - база практики), в особі _____

_____ (посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

N з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
030601	Менеджмент	4	Виробнича практика/ Переддипломна практика			

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

2. Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут” зобов'язується:

2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень-списки студентів-практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

3.4. Угода складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

НТУУ “КПІ”: 03056, м.Київ, пр.Перемоги 37, НТУУ “КПІ”, тел. **236-70-65**

База практики: _____

Підписи та печатки:

НТУУ “КПІ”:
Заст.декана

База практики:
Керівник

_____ (М.А.ЧАЙКОВСЬКА)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

“____” _____ 201__р.

“____” _____ 201__р.

Форма направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від "___" _____ 20__ року N ____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з "___" _____ 20__ року

по "___" _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Заст.декана

(підпис)

(М.А.Чайковська)
(прізвище та ініціали)

Форма повідомлення про прибуття на практику

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

29.03.2012 N 384

Форма N Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, ВНЗ, факультет напрям підготовки /спеціальність)

прибув "___" _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від "___" _____ 20__ року N _____ студент _____ зарахований на посаду _____

_____ (штатну, дублером - посаду назвати конкретно, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено _____

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

Керівник підприємства (організації, установи) _____

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства, організації, установи) "___" _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

"___" _____ 20__ року

_____ (підпис)

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

Зразок робочої програми практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний Університет України
"Київський Політехнічний Інститут"
Факультет менеджменту і маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ _____ О.А. Гавриш

« ___ » _____ 20__ р

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

_____ 201_ р.

Завідуючий кафедрою:

_____ В.В.Дергачова

_____ 201_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Проведення _____ практики студентів VI курсу

напряму підготовки 030601 „Менеджмент”

на підприємстві _____

з « ___ » _____ до « ___ » _____ 20__ р.

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом факультету.

« ___ » _____ 20__ р.

I. Вступ: *(Коротко викладаються важливі питання організації і проведення практики: основні права і обов'язки студентів і керівників практики від вузу та підприємства, виконання програми по спеціальності, дотримання правил техніки безпеки і розпорядку на підприємстві тощо).*

II. Мета та завдання практики *(базуються на програмі з урахуванням специфіки баз практики):*

III. Зміст практики : *(викладається у відповідності до програми для забезпечення виконання завдань і досягнення мети практики, подається список рекомендованої літератури, підручників).*

IV. Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Прибуття студента на базу практики, оформлення і отримання перепусток	
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем практики	
4	Виконання завдань практики (з щотижневим протягом усього періоду практики контролем керівника практики)	
5	Оформлення щоденника практики, звіту і складання заліку	

Керівник практики від
НТУУ «КПІ»

(посада, прізвище, підпис)

Керівник практики
від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

Форма щоденника з проходження практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
на _____ в м. _____ для
(назва підприємства, установи)
проходження _____ практики
(назва практики)
з “___” _____ 201 р. по “___” _____ 201 р., враховуючи проїзд.

Декан _____
М.П.

Керівник практики від НТУУ “КПІ” _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____

на практику
п р и б у в _____ в и б у в _____
“___” _____ 201__ р. “___” _____ 201__ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

М.П. Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення для поселення в гуртожиток (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звігом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Індивідуальне завдання з практики

Тема _____

Зміст _____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:
від університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Р о б о ч і з а п и с и

1-й _____ тиждень практики

Дати

Записи про виконання завдання

2-й _____ тиждень практики

Дати

Записи про виконання завдання

Керівник практики від підприємства _____

Р о б о ч і з а п и с и

3-й _____ тиждень практики

Дати

Записи про виконання завдання

4-й _____ тиждень практики

Дати

Записи про виконання завдання

Керівник практики від підприємства _____

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____.

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)
"____" _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку "____" _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Факультет менеджменту і маркетингу

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про проходження _____ практики
галузі знань 0306 „Менеджмент і адміністрування”
напряму підготовки 030601 „ Менеджмент”
освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”:
за період з “ ___ ” _____ 20_ по “ ___ ” _____ 20_.

База практики _____

Виконав студент 4 курсу,

групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

КИЇВ- 20___ р.

Приклади узгодження індивідуальних завдань з виробничої та переддипломної практик

Професійне спрямування	Тема дипломної роботи	Індивідуальне завдання	
		виробнича практика	переддипломна практика
Менеджмент і адміністрування	Розроблення бізнес-плану розвитку діяльності підприємства	<i>Альтернативні варіанти стратегії розвитку підприємства</i> Проаналізувати фінансово-господарську діяльність підприємства, цілі та показники розвитку. Провести діагностику внутрішнього та зовнішнього середовища. Окреслити альтернативні варіанти стратегії розвитку підприємства	<i>Аналіз привабливості проекту для інвестора</i> Визначити проблеми, які перешкоджають або уповільнюють розвиток підприємства в цілому або в окремих сферах, проаналізувати їх, виявити найбільш впливові з них. Розглянути існуючі на підприємстві передумови для залучення інвестицій. Проаналізувати інвестиційну привабливість підприємства. Визначити економічні показники привабливості запропонованого проекту для потенційного інвестора. Окреслити можливі джерела інвестиційних ресурсів. Обґрунтувати доцільність форми залучення інвестицій
Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності	Удосконалення експортної діяльності підприємства	<i>Аналіз проектів розвитку ЗЕД</i> Провести оцінку ЗЕД підприємства. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД. Визначити роль підрозділу, що відповідає за здійснення зовнішньоекономічної діяльності, у формулюванні ініціатив щодо розвитку ЗЕД. Проаналізувати проекти щодо розвитку ЗЕД, що реалізувались на підприємстві, і оцінити їх ефективність. Розробити пропозиції щодо перспектив розвитку ЗЕД підприємства.	<i>Розроблення проекту з виробництва інноваційної експортної продукції</i> Надати характеристику конкурентного середовища та конкурентних переваг підприємства на зовнішньому ринку. Розробити проект з виробництва експортної продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проекту і оцінити економічну доцільність проекту. Проаналізувати можливу зміну показників ефективності експортної діяльності в результаті реалізації проекту з виробництва інноваційної експортної продукції.
Менеджмент інноваційної діяльності	Підвищення конкурентоспроможності підприємства на основі впровадження технологічних інновацій	<i>Дослідження реалізації інноваційного процесу на підприємстві</i> Оцінити інноваційну активність підприємства та її вплив на основні показники діяльності. Дослідити фактори впливу на процес розроблення, прийняття та реалізації інноваційних рішень. Визначення форми організації інноваційного процесу. Обґрунтувати доцільність/ недоцільність формування спеціальних інноваційних підрозділів	<i>Дослідження доцільності впровадження технологічних інновацій</i> Аналіз інноваційного потенціалу та можливостей активізації інноваційної діяльності. Економічне обґрунтування доцільності впровадження технологічних інновацій. Аналіз впливу на конкурентоспроможність підприємства запропонованих заходів