

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА  
ДЕМ'ЯНЧУКА»

Економічний факультет  
Кафедра менеджменту

**Миськовець Н.П.**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
з організації та проведення виробничої практики  
для студентів магістратури економічного факультету  
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність 073 «Менеджмент»  
Освітня програма «Менеджмент організацій»

Рівне – 2019

## **Миськовець Н. П.**

Методичні вказівки з організації та проведення виробничої практики для студентів магістратури економічного факультету галузь знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальність 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій» – Рівне, 2019. – 36 с.

Укладач: доцент кафедри менеджменту к.е.н. Миськовець Н. П.

Відповідальний за випуск зав. кафедри менеджменту, к.е.н. С. М. Демидюк

Затверджено засіданням кафедри менеджменту  
Протокол № 2 від 17. 09. 2019 р.

Навчально методичною комісією економічного факультету  
Протокол № 2 від 18. 09. 2019 р.

Навчально методичною комісією університету  
Протокол № 2 від 23. 09. 2019 р.

Вченою радою університету  
Протокол № 2 від 27. 09. 2019 р.

Рецензент: д.е.н. Павлов К. В.

Методичні рекомендації призначено для організації та проведення виробничої практики для студентів магістратури економічного факультету Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент» для усіх форм навчання. В методичних рекомендаціях визначено мету та завдання виробничої практики, наведено зміст виробничої практики та розкрито перелік робіт та завдання, які виконуються під час проходження виробничої практики на підприємстві, організації чи іншій установі. Наведено послідовність дій під час виконання виробничої практики. Подано інформацію, щодо оформлення та захист звітів з практики.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	6
3.1. Загальна характеристика підприємства .....	6
3.2. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.....	19
3.3. Науково-дослідна діяльність.. ..	20
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ...	22
5. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	24
6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	24
7. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИ.....	26
ДОДАТКИ.....	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	36

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів є невіддільною складовою освітньої програми підготовки магістрів спеціальності 073 «Менеджмент», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється кафедрою менеджменту економічного факультету.

Студенти перед вирушенням на практику отримують таку документацію: один екземпляр угоди (договір) про проведення практики на підприємстві, направлення на практику (додаток А) та щоденник виробничої практики.

Кожному студенту на період проходження практики призначають керівника – від кафедри та від організації, в якій студент проходить практику. Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Метою виробничої практики з фаху є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.*

*Завдання виробничої практики.* Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

Результатами виробничої практики є:

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

### **3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Під час виробничої практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником виробничої практики або науковим керівником магістерської роботи.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

По закінченні виробничої практики студент подає звіт на випускову кафедру керівнику практики або науковому керівнику, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

#### **ОРІЄНТОВАНІ ТИПОВІ ЗАВДАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ТА ОТРИМАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

##### **3.1. Загальна характеристика підприємства**

###### **Загальна системна характеристика підприємства:**

- схарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основна мета та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

## **Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:**

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

- зібрати інформацію щодо кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем):

- постачальниками матеріально-технічних ресурсів;
- банками;
- державними органами;
- фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;

- науково-дослідними організаціями і т. д.;
- оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності з перспективами виходу на зовнішній ринок.

*Після того як студенти ознайомилися з характеристикою підприємства та середовищем його функціонування слід виконати такі завдання:*

## **Завдання 1. Управління організаційною підсистемою підприємства**

### **1.1. Загальна характеристика організаційної структури**

• Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.

• Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

• Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику – бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

• Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

### **1.2. Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій**

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі, для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.

### **1.3. Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип):**

• Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система.

• Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.

• Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації.

• Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

• Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.

• Проаналізувати ефективність використання можливостей автоматизованих робочих місць (АРМ) фахівців підприємства.

• Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.



#### **1.4. Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки.**

- Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.

Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

- Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності.

- Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

- Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

### **Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою**

2.1. Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства:

- Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

- Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.

- Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).

- Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

- Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

2.2. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними

ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

- Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.
  - Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог.
  - Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.
  - Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.
  - Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.
- Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

### **Завдання 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)**

3.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення.

- Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).
- Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг, визначити фактори, що її обумовлюють.
- Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.
- Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.
- Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства.
- Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.
- Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.
- Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді.

- Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз.

Грунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства.

- Встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

### 3.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства

- Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічної мети підприємства і його завдань у сфері ціноутворення.

- Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому.

- Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.

- Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.

- Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).

- Оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

- Визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Харфіндела – Хіршмана).

- Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

### 3.3. Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення

- Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.

- Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).

- Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

- Оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.

- Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти.

- Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості досліджуваного підприємства.

#### 3.4. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

- Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві.

- Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

- Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників–споживачів.

- Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів.

- Проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).

- Оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення.

- Сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

### 3.5. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства

- Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві).

- Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві.

- Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.

- Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т. ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу.

- Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців.

- Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

- Описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві.

- Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються).

- Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

### 3.6. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства

- Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

- Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків

даних).

- Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного у поставлених для реалізації завдань.
- Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних.
- Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.
- Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).
- Проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА (програмне забезпечення для обробки та аналізу даних соціологічних та маркетингових досліджень).
- Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).
- Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

#### **Завдання 4. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства**

- Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.
- Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативною метою щодо розвитку кадрового потенціалу.
- Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).
- Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.
- Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація).

- Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.
- Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).
- Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.
- Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.
- Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.
- Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

## **Завдання 5. Управління фінансово-економічною підсистемою**

5.1. Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників:

- Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).
- Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання зі зниження собівартості продукції.
- Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн. товарної продукції.
- Провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду.
- Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в

обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

- Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді.

- Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства.

- Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

- Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для піонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів.

- Проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів в їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування).

- Провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві.

- Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

- Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її удосконалення.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства,



розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

## **Завдання 6. Проаналізувати і відобразити у звіті управління зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД) підприємства**

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД.

Студенту слід проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.

### **6.1. Загальна характеристика ЗЕД**

- Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру.
- Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту).
- Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняльних цінах, з урахуванням інфляції.
- З'ясувати основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках.
- Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.
- Оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення.
- Оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод.
- Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

### **6.2. Провести аналіз експортно-імпортних операцій**

- Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій.
- Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і за товарами в аналітичній таблиці.

- За кожним рядком аналітичних таблиць (країна, товар чи підсумок) обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси покажуть, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни.

- За товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спільномірні товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури.

- Провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницькою сировиною.

- Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницькою сировиною, його аналіз, висновки, пропозиції.

- Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницькою сировиною, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницькою сировиною.

6.3. Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в межах зовнішньоекономічної діяльності

- Характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів та ін., що застосовуються при перетинанні товарами митного кордону України.

- Особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу.

- Специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад.

- Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів.

- Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів.

- Розроблення пропозицій щодо удосконалення порядку сплати податків і зборів при митному оформленні вантажів.

## **Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю**

- Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.

- Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

- Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання

підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

- Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.
- Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.
- Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.
- Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

### **Завдання 8. Управління інноваційною діяльністю**

- Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.
  - Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.
  - У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.
  - Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.
  - Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність».
  - Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність».
  - Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.
  - Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.
  - Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).
  - Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.
  - Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

- Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

### **3.2. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства**

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т. д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

### **3.3. Науково-дослідна діяльність**

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів економічних спеціальностей та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для

здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи й опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

- оволодіння методикою обробки й аналізу статистичних даних;

- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам зазначених в методичних рекомендаціях.

База практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.

2. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики (не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики, надати можливість ознайомитися з

технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики тощо).

3. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.

На час практики за кожним студентом закріплюється визначене робоче місце. Практикант повинен вивчити основні вимоги щодо діяльності на конкретному місці під керівництвом керівника від практики організації і самостійно виконувати окремі види планових, звітних і аналітичних робіт, що входять в обов'язки працівника того чи іншого відділу. Студент-практикант несе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи.

Розподіл студентів за робочими місцями, контроль їхньої роботи й інструктаж здійснюються керівниками практики від бази практики та від університету.

Для студентів устанавлюється режим роботи, обов'язковий для працівників організації з поширенням на них діючої на базі практики системи обліку явки на роботу.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує зміст виконаної за кожний день роботи. Записи в щоденнику після відповідної перевірки підтверджуються керівником від бази практики (додаток Г).

Кафедра менеджменту забезпечує базову організацію та студентів-практикантів щоденниками практики, здійснює керівництво та контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, підводить підсумки практики.

Підприємство, де студент проходить виробничу практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і має виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

### **Обов'язки керівника практики:**

– бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

– забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
  - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з методичними рекомендаціями;
  - контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
  - приймає і перевіряє звіти студентів з практики, надає відгук про їхню роботу на базі практики;
  - звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.
- Бази практики в особі їх перших керівників разом з закладу вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

#### **Обов'язки керівника практики від організації:**

1. Організація проходження виробничої практики закріпленими за ним студентів, виділення кожному практиканту визначених ділянок роботи, забезпечення робочих місць.
  2. Складання для кожного студента графіка роботи, погодження графіка з керівником практики від кафедри.
  3. Ознайомлення студентів з організацією роботи у відділі і на конкретному робочому місці, допомога їм у правильному виконанні всіх завдань, навчання практикантів раціональним методам роботи.
  4. Здійснення постійного контролю за роботою практикантів і їх дисципліною, контроль ведення щоденників, підготовка звітів про практику.
  5. Після закінчення практики складання для кожного студента характеристики, в якій повинна бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, ставлення студента до роботи, якість набутих ним знань і дисциплінованість.
- Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угоди на проведення практики.

#### **5. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Відповідно до календарного плану практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік

проходження студентами практики, орієнтовний наведено в додатку Додаток Г.

## **6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми й індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики й індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

Обсяг звіту 40 - 50 сторінок друкарського тексту шрифтом TNR-14, інтервал 1,5; поля: зверху і знизу - 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см.

*Структура звіту:*

титульний лист;

зміст;

вступ;

основна частина (містить 3 розділи);

висновки та пропозиції;

список використаних джерел.

*Основна частина звіту з виробничої практики складається з трьох розділів:*

– перший розділ повинен містити загальну системну характеристику підприємства, а також характеристику середовища його функціонування (до 15 стор.);

– другий розділ повинен містити матеріали виконання індивідуальних завдань, порядок яких затверджується керівником дипломної роботи (до 25 стор.);

– третій розділ повинен містити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства (до 10 стор.).

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Окрім звіту студент повинен представити на кафедру менеджменту щоденник і характеристику керівника відділу (організації) про роботу студента, в якому він проходить виробничу практику. Приклад характеристики наведено у додатку Д. Звіти про



практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри.

Зразки оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики наведено у додатку В. Студент складає календарний план проходження практики та веде записи під час роботи у щоденнику виробничої практики, який наведено у додатку Г.

Звіт з практики захищається студентом.

Письмові звіти зберігаються на кафедрі протягом року.

## **7. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

По закінченні практики студент повинен у дводенний термін представити на кафедру та менеджменту економічного факультету:

1. Звіт про проходження виробничої практики.
2. Щоденник.
3. Характеристику керівника відділу про роботу студента.

Після представлення всіх зазначених матеріалів студент захищає звіт про проходження практики. При оцінці підсумків роботи студента на практиці береться до уваги якість усіх виконаних ним робіт і характеристики, наданої йому керівником практики від організації із записом у щоденнику.

Захист практики включає усний звіт студента-практиканта про підсумки виконаної роботи, відповіді на запитання.

Усний звіт студента може включати:

1. Постановку мети і завдань виробничої практики.
2. Загальну характеристику баз виробничої практики.
3. Опис виконаних робіт, завдань і результатів.
4. Обґрунтування висновків і пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Оцінка виробничої практики вноситься в залікову студента та відомість.

## Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Студент отримує оцінку зараховано, якщо:

*Бали в діапазоні оцінки 90–100*

Результати практики оформлено та захищено бездоганно. Студент засвоїв матеріал, глибоко і всебічно знає зміст практики. На всі запитання щодо змісту виробничої практики та виконаної роботи дає повні й точні відповіді, логічно мислить, вільно використовує набуті знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

*Бали в діапазоні оцінки 74–89*

Несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення результатів. Студент добре засвоїв матеріал, володіє основними аспектами практики, аргументовано викладає їх, має практичні навички. У відповідях на запитання щодо змісту виробничої практики висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу при аналізі практичного змісту.

*Бали в діапазоні оцінки 60–73*

Недбале оформлення результатів виробничої практики та щоденника. Мають місце окремі розрахункові та логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на

запитання практики студент виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю.

Студент отримує оцінку не зараховано, якщо:

*Бали в діапазоні оцінки 1–59*

Така оцінка виставляється, якщо програма практики не виконана. Характеристика студента з бази практики негативна. Студент не дає задовільних відповідей.

Студенту, який не виконав завдання щодо змісту виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Матеріали з практики, які студент здає на кафедру, йому не повертаються.

Звіти подати на кафедру менеджменту у визначений день, який додатково буде оголошено керівником практики від університету.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

**Додаток А**

*Зразок направлення на практику*

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу  
**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_,  
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. Керівник виробничої практики ЗВО \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## Додаток Б

### Зразок повідомлення

Кутовий штамп (підприємства, організації, установи)

Надсилається у заклад вищої освіти  
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, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки  
(спеціальність))

прибув „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до

---

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від

„\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент

\_\_\_\_\_ зарахований практикантом

---

(штатну, дублером, штатну роботу, 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, “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
організації, установи)

Керівник практики від закладу вищої освіти

---

(назва кафедри, циклової комісії)

---

(підпис)

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

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Додаток В**

*Зразок оформлення титульного аркуша звіту з  
виробничої практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янчука»**

**Кафедра менеджменту**

**ЗВІТ  
про проходження виробничої практики  
(назва підприємства)**

студента (ки) магістратури  
економічного факультету, гр.- \_\_\_\_  
спеціальності 073 «Менеджмент»

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від університету

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівника практики від підприємства

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

**РІВНЕ – 2019**

*Зразок оформлення щоденника виробничої практики [7]*  
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янука»

## ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти ступеня магістра зі спеціальності 073  
«Менеджмент»

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Економічний факультет  
Кафедра менеджменту  
I курсу магістратури, групи \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання	Підпис
		1	2	3	4		
1	Прибуття на об'єкт проходження виробничої практики						
2	Проходження обов'язкових інструктажів з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці.						
3	Дослідження організаційної структури підприємства						
4	Дослідження матеріально-технічної бази підприємства						
5	Дослідження виробничо-технологічної системи підприємства (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)						
6	Дослідження соціально-психологічної системи підприємства						
7	Дослідження фінансово-економічної системи підприємства						
8	Дослідження зовнішньоекономічної діяльності підприємства						
9	Дослідження системи стратегічного розвитку організації та її конкурентоспроможності						
10	Дослідження інноваційної діяльності підприємства						
11	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства						
12	Науково-дослідна діяльність						
13	Вибуття з об'єкту проходження виробничої практики						
14	Прибуття до закладу вищої освіти						

Керівники практики:  
від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



## Характеристика роботи здобувача вищої освіти на виробничій практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

МП

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
року



*Приклад характеристики керівника виробничої практики*

**Характеристика**

керівника виробничої практики від ТОВ «АКСЕЛЬ» про роботу студента магістра економічного факультету ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», групи ЕММ - 19

**ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ**

З \_\_\_\_\_ 201\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ року студент проходив виробничу практику на підприємстві ТОВ «АКСЕЛЬ». Студент був ознайомлений з Правилами внутрішнього розпорядку. За останні три роки зібрано практичний матеріал для проведення аналітичного дослідження діяльності підприємства. Студент достатньо ретельно та комплексно розглянув основні питання щодо виконання поставлених завдань та отримав результати

під час проходження виробничої практики. При цьому він проявив високу працездатність та організованість.

У першому розділі звіту представлено коротку характеристику підприємства ТОВ «АКСЕЛЬ», а також загальну характеристику середовища функціонування підприємства. В процесі обробки документації студент ретельно вивчив статут, посадові інструкції, положення про відділи і річні звіти підприємства.

У другому розділі викладено зібраний статистичний матеріал, який було проаналізовано з відповідними висновками та вказаними причинами зниження та зростання окремих показників.

У третьому розділі наведені пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства і удосконалення асортименту товарів на плановий період та зроблено відповідні висновки.

Підводячи підсумок, слід вказати, що студент проявив себе як кваліфікований спеціаліст, який у змозі самостійно вирішувати поставлені завдання.

Матеріал, представлений у звіті, викладено у логічній послідовності згідно із планом. Роботу можна оцінити як відмінно виконану.

Керівник економічного відділу ТОВ «АКСЕЛЬ»

Г. Б. Туманів

М.П.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про вищу освіту» URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>
2. Закон України «Про освіту»: зі з змінами та доповненнями URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» // Офіційний вісник України. – 2012. – № 59. – С. 2366.
4. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства : навчальний посібник / Х. Я. Залуцька ; МОН України, НУ «Львівська політехніка». – Л. : Растр-7, 2017. – 247 с.
5. Калина А.В. та ін. Сучасний економічний аналіз і прогнозування: Посібник. - К.:, 2007. -272 с.
6. Конституція України: зі змінами та доповненнями.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96>
7. Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 13.02.2019 № 179. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0233-19>
8. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»: навч.-метод. видання. К. Київський національний торговельно-економічний університет, 2011. 359 с.
9. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності: 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня, рівень освіти: Магістр Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959.
10. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: Навч. посіб. К: КНЕУ, 2002. 351 с.
11. Ющенко Н. Л. Економіко-математичні моделі в управлінні та економіці : навч. посібник / Н. Л. Ющенко ; МОН України, ЧНТУ. – Ч. :ЧНТУ, 2016. – 277 с.