

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний економіко-
гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»
Кафедра менеджменту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з організації та проведення організаційно-управлінської
практики для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент
організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент»

Рівне 2020

Методичні вказівки з організації та проведення організаційно-управлінської практики для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» / В.М. Никончук. – Рівне: РВВ МЕРУ, 2020. – 26 с.

Рецензенти:

Судомир С.М. – доктор економічних наук, професор,
ВП Національного університету біоресурсів і
природокористування України «Бережанський агротехнічний
інститут».

Козак С.В. – кандидат економічних наук,
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний
університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри менеджменту
Протокол № 2 від 15 вересня 2020 р.

Розглянуто і рекомендовано до друку
Вченою радою ПВНЗ «Міжнародний економіко-
гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»
Протокол № 2 від 16 вересня 2020 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета, завдання та результати організаційно-управлінської практики....	5
2. Організація організаційно-управлінської практики.....	6
2.1. Об'єкти організаційно-управлінської практики.....	6
2.2. Обов'язки та права підприємства-об'єкта практики.....	6
2.3. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	6
2.4. Обов'язки керівника практики від університету.....	7
2.5. Обов'язки та права студента-практиканта.....	8
3. Зміст організаційно-управлінської практики.....	9
3.1. Загальне ознайомлення з підприємством-об'єктом практики.....	10
3.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства-об'єкта практики.....	11
3.2.1. Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність.....	11
3.2.2. Планово-економічна діяльність підприємства.....	12
3.2.3. Організація роботи з персоналом підприємства.....	12
3.2.4. Організація роботи матеріально-технічної підсистеми.....	12
3.2.5. Організація маркетингової та логістичної діяльності підприємства.....	13
3.2.6. Організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства.....	14
3.2.7. Оцінка ефективності організації та управління збутової діяльності на підприємстві.....	14
3.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.....	15
4. Оформлення звіту і його захист.....	16
Додатки.....	17

Вступ

Організаційно-управлінська практика студентів спеціальності 073 «Менеджмент» є складовою частиною процесу підготовки фахівців з менеджменту (менеджерів). Вона передбачена навчальним планом і здійснюється в 8 семестрі.

Організаційно-управлінська практика є складовою частиною наскрізної програми практичної підготовки студентів спеціальності 073 «Менеджмент». Ця програма є основним навчально - методичним документом, що регламентує діяльність студентів та керівників практики від університету та підприємств. Програма знайомить студентів з вимогами щодо виконання програми, висуває конкретні вимоги як до змісту практики, так і до оформлення звіту і його захисту.

Керівник практики від університету на підставі даної програми дає студентам рекомендації щодо порядку проходження практики, перевіряє рівень засвоєння студентами практичних навичок. Керівник практики від підприємства на підставі програми практики контролює роботу студентів на підприємстві, допомагає у підборі, вивченні та систематизації необхідної інформації.

При розробці програми були враховані «Методичні рекомендації складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджених Міністерством освіти і науки України (від 14.02.1996р №3.1-5,97); «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МО України № 93 від 8.04.1993р., наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014р., Указу Президента України № 1013/2005 від 4.07.2005р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році; «Положення про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука», затверджене вченою радою ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет ім. акад. С. Дем'янчука» Протокол № 2 від 28.09.2016р).

1. Мета, завдання та результати організаційно-управлінської практики

Метою організаційно-управлінської практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання організаційно-управлінської практики. Під час організаційно-управлінської бакалаврської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Організаційно-управлінська практика проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. 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 та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи організаційно-управлінської, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись 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.

Результатами організаційно-управлінської практики є набуття студентами евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

2. Порядок проведення організаційно-управлінської практики

2.1. Об'єкти організаційно-управлінської практики

Організаційно-управлінська практика студентів спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на підприємствах, в організаціях., установах, будь-якої форми власності та господарювання.

Взагалі, підприємство на період практики є об'єктом дослідження студента і виконання ним програми практики.

Місце проходження практики студент обирає самостійно, або базу практики визначає керівник практики від університету і відповідальний за практику від кафедри. Студенти, які навчаються в університеті за направленням підприємств, проходять практику переважно за місцем: своєї майбутньої роботи.

Об'єкт практики закріплюється за студентом наказом ректора університету, після чого будь-які зміни у розподілі місць практики не допускаються.

2.2. Обов'язки та права підприємства-об'єкта практики

Підприємства, які є об'єктами практики, згідно з «Положенням про виробничу практику студентів» та угодою на проходження практики повинні:

- обов'язково провести інструктаж з охорони праці;
- надати не місцевим практикантам: житлову площу;
- закріпити для безпосереднього керівництва практикою кваліфікованого спеціаліста і створити йому необхідні умови керування практикою студента;
- забезпечити практиканта робочим місцем і необхідною програмно-документальною інформацією і літературою.

Підприємство-об'єкт практики забезпечує та контролює дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку. У випадку порушення правил внутрішнього розпорядку підприємства адміністрація своєчасно повідомляє про це керівництво університету.

Підприємство-об'єкт практики несе повну відповідальність за виконання правил техніки безпеки студентами практикантами.

2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства. Він безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентом у відповідності з програмою та завданням практики. В обов'язки керівника практики входить:

- проведення якісних інструктажів з охорони праці;
- організація та контроль проходження практики згідно з програмою та завданнями практики;
- методичне забезпечення виконання завдань практики;
- керівництво і контроль за якістю та своєчасністю виконання робіт практикантом, що передбачені програмою та завданнями практики;
- оцінка звіту практиканта за обсягом та якістю виконаної роботи;
- підготовка характеристики і відгуку про роботу студента-практиканта.

2.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник організаційно-управлінської практики від університету призначається з викладачів випускної кафедри менеджменту наказом ректора університету.

Керівник організаційно-управлінської практики від університету зобов'язаний:

- проконтролювати готовність об'єкта практики перед початком практики; надати студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програму, щоденник, індивідуальне завдання);
- подати контрольно-планові розрахунки відділу (постійні витрати, змінні витрати, товарні запаси, обіговість коштів);
- надавати методичну допомогу студентам у період проходження практики;
- здійснювати контроль виконання студентами - практикантами правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- контролювати виконання завдань практики, відповідність робочих місць за якими закріплені студенти, вимогам програми практики;
- надавати методичну допомогу студентам у складанні та оформленні письмового звіту по практиці;
- брати участь у роботі комісії з прийому звітів практики та підготовці студентської конференції за підсумками комплексної практик з фаху;
- надати завідувачу кафедри звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення проходження практики студентами.

Керівник практики може надати додаткові завдання студенту через зміни умов діяльності підприємства, застосовувати заходи дисциплінарного впливу на студентів, які не виконують умов програми практики.

2.5. Обов'язки та права студента-практиканта

Студент особисто пересвідчується у виході наказу про його зарахування на практику, перевіряє правильність оформлення направлення на практику, повідомляє про прибуття на практику (адреса: 266023.М Рівне, вулиця С.Дем'янчука 4. ПВНЗ «МЕГУ ім. акад. С. Дем'янчука»).

При проходженні організаційно-управлінської практики студент зобов'язаний:

- взяти участь у загальних зборах інструктажу та одержати від керівника практики необхідну документацію до початку практики;
- перед виходом на практику уважно вивчити програму та завдання практики;
- забезпечити організаційні заходи перед від'їздом на практику;
- пройти інструктаж про порядок проходження практики і техніку безпеки;
- своєчасно прибути на об'єкт практики та повідомити про це університет;
- виконати завдання практики у повному обсязі;
- вивчити і дотримуватись правил внутрішнього розпорядку техніки безпеки і організаційно-управлінської санітарії;
- нести відповідальність за здійснювану роботу;
- своєчасно підготувати та оформити звіт практики;
- успішно захистити звіт практики;

При виникненні безпосередньо на місці практики організаційних непорозумінь студент зобов'язаний повідомити керівника практики від університету (тел. Приймальної ректора університету 23-01-86, телефон деканату економічного факультету 23 -72-12).

3. Зміст організаційно-управлінської практики

Під час проходження практики для бакалаврів, студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділків підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та робити висновки щодо діяльності підприємства.

Проходячи практику на посаді менеджера студент-практикант:

- вчиться аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;

- вивчає показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань й освоюють методику виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської праці, підготовки й прийняття необхідних управлінських рішень із застосуванням науково обґрунтованих методів;

- опановує процес розробки та реалізації стратегії діяльності підприємства;

- вчиться організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення діяльності підприємств (організацій);

- вчиться здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

- знайомиться з методами запровадження ефективної системи управлінського контролю у підприємстві (організації), а також опановують методику визначення етичних проблем, пов'язаних з моніторингом роботи підлеглих та методи додання опору управлінському контролю;

- освоює технології управління особистісним іміджем, мистецтво побудови ефективного іміджу, а також стратегії управління особистісним іміджем;

- знайомиться з особливостями стилів керівництва, досліджують

ефективні та неефективні стилі менеджменту, вивчають психологію стилю управління;

- освоює діловодство; вивчають методичне керівництво службами документування та контролю, організацію діловодства в структурних підрозділах;

- освоює процедури складання та оформлення всіх документів згідно з вимогами ЄДСД;

- вивчає порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю їх виконання;

- вчиться проводити ефективні комунікації, освоюють управління бізнес комунікаціями в офісі, опановують правила ведення ділових телефонних розмов, а також мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень.

Проходження організаційно-управлінської практики включає виконання календарного плану.

Загальна тривалість організаційно-управлінської практики – 2 тижні.

3.1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

Організаційно-управлінська бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження організаційно-управлінської бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати відзеркалення у звіті про проходження організаційно-управлінської бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика статуту підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- 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 та повнота.

3.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження організаційно-управлінської практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою:

3.2.1. Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність

Провести діагностику 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.

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.

3.2.2. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

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 та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

3.2.3. Організація роботи з персоналом підприємства

Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Аналіз складу працівників відділу збуту. Аналіз руху працівників структурного підрозділу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плінність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

3.2.4. Організація роботи матеріально-технічної підсистеми

Характеристика стану та основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства. Аналіз основних та оборотних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

Аналіз показників ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; • Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

Аналіз 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 форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

3.2.5 Організація маркетингової та логістичної діяльності підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й 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 окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових 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.

Діагностика каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури. Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).

Провести оцінку типу маркетингової системи розповсюдження

підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.

Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві. Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки

3.2.6. Організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства

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.

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

3.2.7. Оцінка ефективності організації та управління збутової діяльності на підприємстві

Провести контроль оплати покупцями (замовниками) рахунків виготовлювачів продукції або надавачів послуг. Провести облік претензій покупців (замовників) з виконання договорів купівлі-продажу. Виявити причини порушення умов договорів, вжити заходи щодо їх усунення і запобігання. Провести оцінку ефективності збереження оформленої документації за договорами купівлі-продажу.

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 позиціонування досліджуваного підприємства.

3.3. 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 кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження комплексної практики бакалаврів 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 даної пропозиції.

4. Оформлення звіту і його захист

Завершальним етапом організаційно-управлінської практики є своєчасне оформлення звіту про роботу на підприємстві-об'єкті практики.

Звіт складається під час проходження практики в міру накопичення та систематизації матеріалів діяльності підприємства.

Текст звіту пишеться українською мовою, без скорочень, чітким почерком, або друкується. Кожний розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки, обов'язково супроводжувати схемами, таблицями, розрахунками.

До звіту повинен додаватися заповнений та оформлений щоденник практики та характеристика на студента-практиканта підписана керівником підприємства і завірена круглою печаткою. Обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок рукопису або 30 сторінок комп'ютерного набору (шрифт -14 кегель, через 1,5 інтервали).

Після закінчення практики звіт та щоденник потрібно подати на кафедру для рецензування керівнику практики від університету.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом тижня після завершення практики. Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики від навчального закладу.

Залікова оцінка диференційована і перездачі не підлягає.

Отримана практикантом незадовільна оцінка або несвоєчасне чи неповне подання звітності потребує повторного проходження практики, а якщо відсутня можливість, студент відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри. За результатами організаційно-управлінської практики проводиться підсумкова конференція.

Зразок направлення на практику [6]

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

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 спеціальністю 073 «Менеджмент»

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

Керівник виробничої практики ЗВО _____

М.П.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок повідомлення [6]

Кутувий 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), 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)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“__” _____ 20__ року

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

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про проходження організаційно-управлінської практики
(назва підприємства, організації, установи)

студента (ки)
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

Додаток Г

Календарний план організаційно-управлінської практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність	*
5	Аналіз показників виробничо-управлінської діяльності підприємства	*
6	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	*
7	Вивчення кадрової політики підприємства	*
8	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	*
9	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	*
10	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства	*
11	Визначення основних проблем господарської діяльності підприємства, напрями, що потребують удосконалення	*
12	Внесення пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства та їх обговорення	*
13	Розрахунок ефективності заходів вдосконалення діяльності підприємства	
14	Виконання індивідуального завдання практики	*
15	Оцінка можливості впровадження заходів підвищення ефективності діяльності підприємства (висновок керівника підприємства)	*
16	Апробація результатів практики на наукових конференціях, у наукових статтях	*
17	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ЗНУ

Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики) студента

(прізвище, ім'я, по батькові) Факультет

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____ Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____
_____ курс, група _____, форма навчання _____ 20

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ п\п	Назва робіт	Тижні проходження практики		Відмітка про виконання (оцінка)

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

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

Приклад характеристики керівника виробничої практики

Характеристика

керівника організаційно-управлінської практики від ТОВ «АКСЕЛЬ» про роботу студента економічного факультету ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», групи ЕММ - 81

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ

З _____ 201__ по _____ 201__ року студент проходив організаційно-управлінської 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 організаційно-управлінської 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. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства : навчальний посібник МОН України, НУ «Львівська політехніка». 2017. 247 с.
4. Калина А. В. Сучасний економічний аналіз і прогнозування: посібник. К. 2007. 272 с.
5. Конституція України: зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96>
6. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 № 384: зі з змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12>
7. 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.
8. 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.
9. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. К: КНЕУ, 2002. 351 с.
10. Ющенко Н. Л. Економіко-математичні моделі в управлінні та економіці: навч. посібник МОН України,

