

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра менеджменту
у виробничій сфері

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ
студентами 4 курсу

галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями 073
«Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування» для денної
форми навчання

ТЕРНОПІЛЬ – 2016

Методичні вказівки та індивідуальні завдання для проходження професійно-орієнтованої практики студентами 4 курсу галузі знань 07 «управління та адміністрування» за спеціальностями 073 «менеджмент», 074 «публічне управління та адміністрування» для денної форми навчання. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. – 29 с.

Розробники: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.,
к.е.н., доц. Сороківська О.А.,
к.е.н., доц. Галушак О.Я.

Рецензент: д.е.н., проф. Кирич Н.Б.

Відповідальна за випуск: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів (за видами економічної діяльності): освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики якості вищої освіти бакалавра; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту у виробничій сфері ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 25 серпня 2016 року.

Схвалені і рекомендовані до друку методичною комісією вищого навчального закладу за спеціальністю 073 Менеджмент, 074 «Публічне управління та адміністрування», протокол № 1 від 31 серпня 2016 року.

ЗМІСТ

1. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНА ПРАКТИКА.....	4
1.1 Мета, завдання та результати практики.....	4
1.2 Тема, зміст і структура практики.....	6
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	18
2.1 Основна частина.....	18
2.2 Щоденник проходження практики.....	20
2.3 Рисунки	21
2.4 Таблиці, формули, посилання	22
2.5 Нумерація	23
2.6 Додатки	23

1. ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНА ПРАКТИКА

для студентів четвертого курсу

1.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Метою професійно-орієнтованої практики 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.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Завдання професійно-орієнтованої практики. Під час практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

Результатами професійно-орієнтованої практики є:

- здійснення 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-клієнтських відносин тощо.

Загальна тривалість професійно-орієнтованої практики - 2 тижнів.

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 застосовуватися передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань професійно-орієнтованої практики не допускаються.

До керівництва професійно-орієнтованою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийомі звітів з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

1.2 ТЕМА, ЗМІСТ І СТРУКТУРА ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Підтвердженням набуття студентом певних практичних навиків має стати **обов'язкове висвітлення** у звіті про проходження професійно-орієнтованої практики наступних питань:

1. Комплексна характеристика діяльності підприємства (охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі 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; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

2. Характеристика середовища 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 стосовно 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; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями і т. д. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

3. Дослідження процесів управління організаційною підсистемою підприємства (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.

Окрім обов'язкових для висвітлення питань студент повинен більш повно розкрити окремий аспект діяльності досліджуваного підприємств. Ці аспекти подані нижче у формі індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання 1. Аналіз інформаційної системи, що використовується на підприємстві.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Дати характеристику основних елементів програмного продукту та основних управлінських функцій, які автоматизує система.
2. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.
3. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації; проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.
4. Перелічити документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.
5. Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.
6. Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

Індивідуальне завдання 2. Дослідження організації роботи апарату управління підприємством.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.
2. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.
3. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності.

4. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

5. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

6. Внести ряд пропозицій щодо роботи апарату управління підприємством.

Індивідуальне завдання 3. Дослідження процесу управління матеріально-технічною підсистемою підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства.
2. Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.
3. 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.
4. Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).
5. 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.
6. Сформуувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

Індивідуальне завдання 4. Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами підприємства (сировина, готова продукція, товари)

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

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

Індивідуальне завдання 5. Управління виробничо-технологічною підсистемою підприємства (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність).

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів удосконалення.
2. 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).
3. Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг,
4. Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність; надати оцінку системи управління якістю діяльності підприємства в цілому.
5. Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства.
6. Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.
7. Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу у звітному періоді.
8. Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства.

9. 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.
10. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

Індивідуальне завдання 6. Оцінка ефективності цінової політики підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення. Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому.
2. Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.
3. Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.
4. Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінювання підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).
5. Оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).
6. Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

Індивідуальне завдання 7. Оцінка ефективності збутової політики підприємства та визначення шляхів її підвищення.

1. Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.
2. Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).
3. Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

4. Описати тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.
5. Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти.
6. Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

Індивідуальне завдання 8. Оцінка ефективності логістичних систем підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві.
2. Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.
3. Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/споживачів.
4. Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів.
5. Проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).
6. Оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення і сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

Індивідуальне завдання 9. Оцінка ефективності рекламно-комунікаційної політики підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. 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.

2. 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.
3. Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу.
4. Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.
5. Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.
6. Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

Індивідуальне завдання 10. Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).
2. Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).
3. Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найдоцільнішого у поставлених для реалізації завдань.
4. Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).
5. Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).
6. Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

Індивідуальне завдання 11. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу з управління персоналом.
2. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.
3. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: 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).
4. 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.
5. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати);
6. визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).
7. Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.
8. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.
9. Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.
10. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

Індивідуальне завдання 12. Управління фінансово-економічною підсистемою.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень від загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).
2. Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.
3. Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн. товарної продукції.
4. Провести аналіз структури оборотних активів за окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду.
5. 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).
6. Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді і провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.
7. Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів.
8. Провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки.
9. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві.
10. 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.

Індивідуальне завдання 13. Аналіз системи управління ЗЕД підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. 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.
2. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із закордонними постачальниками та споживачами.
3. Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру, а також визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.
4. Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту). Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівнянних цінах, з урахуванням інфляції.
5. Виявити основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринку і оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод.
6. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Індивідуальне завдання 14. Аналіз експортно-імпортних операцій на підприємстві.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Дослідити динаміку (експортно-імпортних операцій).
2. Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і товарами в аналітичній таблиці.
3. По кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар, підсумок) потрібно обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси показують, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни.
4. За товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спільномірні товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури.

5. Провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницької сировини.
6. Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницької сировини, їх аналіз, висновки, пропозиції.

Індивідуальне завдання 15. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати і оцінити діючу стратегію підприємства.
2. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії. Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.
3. Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.
4. Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.
5. Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства. Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.
6. Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Індивідуальне завдання 16. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.
2. 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.
3. Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність інноваційній продукції або інноваційному продукту згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність».

4. Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві і оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.
5. Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування та оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.
6. Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку напрямів інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства.

При написанні звіту про проходження виробничої практики студенту слід дотримуватися наступного плану:

Титульний аркуш, завірений печаткою підприємства.

Листок-завдання, підписаний керівником і студентом.

Зміст.

Вступ.

- 1. Комплексна характеристика діяльності підприємства.**
- 2. Характеристика середовища функціонування підприємства.**
- 3. Дослідження процесів управління організаційною підсистемою підприємства.**
- 4. Індивідуальне завдання.**

Висновки і пропозиції.

Список рекомендованої літератури.

Додатки.

У звіті, перед вступом, розміщується зміст, титульний аркуш, листок індивідуального завдання.

У якості додатків доцільно використовувати такі форми звітності підприємства:

- статут підприємства;
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про виробництво і реалізацію продукції (послуг) підприємства;
- звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства;
- інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

Загальний обсяг звіту з професійно-орієнтованої практики повинен складати **30 – 35 сторінок** (без врахування обсягу додатків).

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 ОСНОВНА ЧАСТИНА

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання письмового звіту, який студент подає на кафедру менеджменту у виробничій сфері. **Структура основної частини звіту з практики формується у такій послідовності:**

- титульна сторінка, затверджена печаткою підприємства;
- листок індивідуального завдання;
- зміст;
- вступ;
- основна частина, як складається із 3 запитань, обов'язкових для висвітлення та індивідуального завдання;
- висновки та пропозицій щодо покращення діяльності підприємства;
- список рекомендованої літератури (не менше десяти позицій);
- додатки.

Завершений і оформлений належним чином звіт по практиці обов'язково підписує автор на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: *з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.*

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік, а також повинна бути затверджена печаткою підприємства (додаток 1).

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника) (додаток 2).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження практики і її характерні особливості. Пов'язується профіль підприємства і його основної продукції з темою індивідуального завдання.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на запитання згідно з планом, затвердженим у індивідуальному завданні на проходження практики.

Висновки повинні містити короткий текст за наслідками проведеної роботи і завершуватися відповідними *пропозиціями* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства.

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення 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, зміна спеціалізації 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 виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Список рекомендованої літератури повинен містити перелік літературних джерел, використаних при написанні звіту по практиці. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту (додаток 3).

Заголовки структурних частин звіту по практиці "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ" (разом з конкретною назвою), "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не

менше, ніж 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 1.

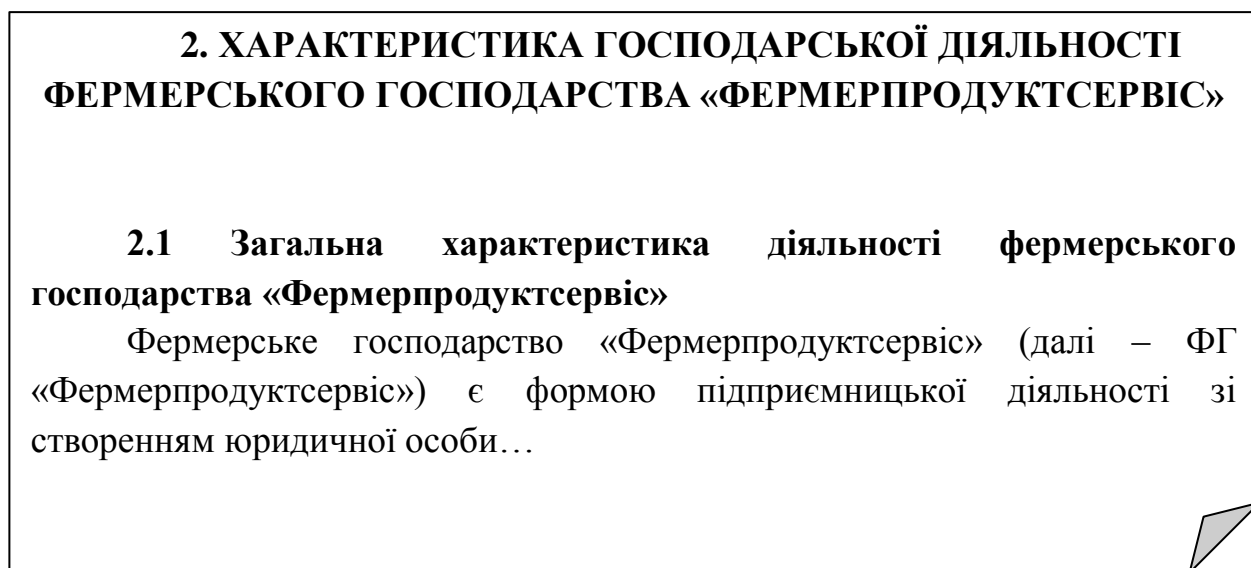


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення заголовків у звіті з практики

Кожну структурну частину звіту по практиці слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

2.2 ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До звіту з практики додається **щоденник**. У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження студентом практики на кожній базі (робочому місці):

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатка.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

2.3 РИСУНКИ

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.

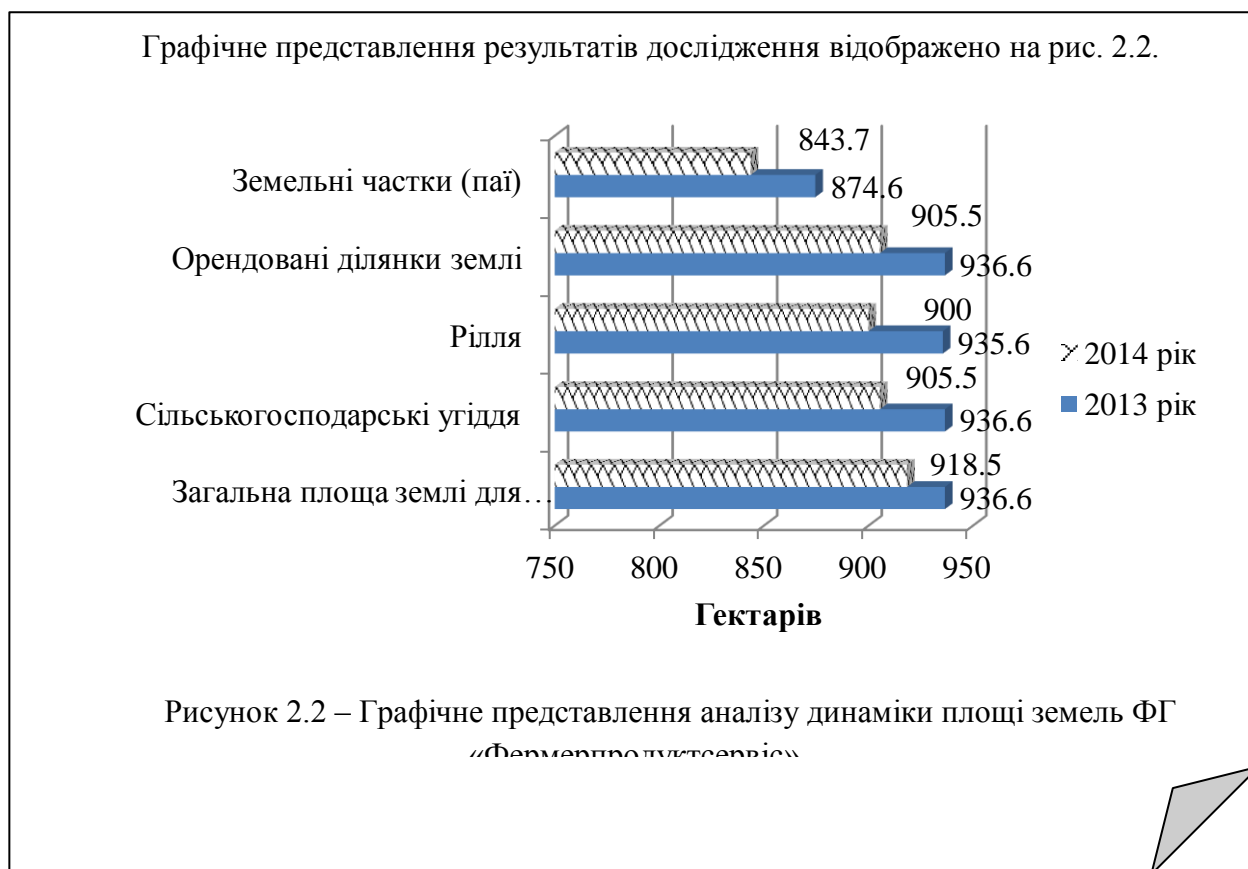


Рисунок 2.2 – Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар. Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

2.4 ТАБЛИЦІ, ФОРМУЛИ, ПОСИЛАННЯ

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства представлено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. – Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Показники	Базовий рік	Поточний рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про ряд позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2015-2016 років, зокрема...

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті по практиці нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (перша формула третього розділу)

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками*. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9]».

Список рекомендованої літератури можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

2.5 НУМЕРАЦІЯ

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

2.6 ДОДАТКИ

Додатки до звіту по практиці мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття реферату:

- реальні документи підприємства (статут, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про виробництво і реалізацію продукції, звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства, інші форми статистичної звітності);
- рекламні матеріали;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

Титульний листок

Бланк завдання

Вимоги державних стандартів до оформлення списку літератури

Бібліографічний опис документів здійснюється за ГОСТами: ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (ГОСТ 7.1 – 2003 IDT) – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81).

Слова і словосполучення скорочуються відповідно до:

1. ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги і правила» .- К.: Держстандарт України, 1998.

2. ГОСТ 7.12.93» Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел до наукової роботи

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги одного, двох або трьох авторів	<p>Лубківський, Роман Мар'янович Громове дерево [Текст] : вибр.твори /Р.М.Лубківський; вступ.ст. Д. Павличка. – К. : Український письменник, 2006. – 525 с. : 1 портр. – (Бібліотека Шевченківського комітету). – 5000 пр. – ISBN 9-6657-9204-0.</p> <p>Бородіна А.І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики [Текст] / А.І.Бородіна, А.С.Бугай; ред. І.І. Гіхман. – К. : Рад. шк., 1979. – 606 с.</p> <p>Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П.Г. Костюк, О.П. Костюк, О.О.Лук'янець; НАН України, Ін-т фізіології ім. О.О. Богомольця.– К. : Наук. думка, 2005. – 197 с.</p>
Книги чотирьох авторів	<p>Основы создания гибких автоматизированных произведений [Текст] / Л.А. Пономаренко, Л.В. Адамович, В.Т. Музычук, А.Е. Гридасов; ред. Б.Б. Тимофеева. – К. : Техника, 1986. – 144 с.</p>
Книги п'яти чи більше авторів	<p>Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України [Текст] / В.В. Александров, В.Ф. Возний, Б.П. Камовников та ін. – К. : Арбис, 1992. – 158 с.</p>
Книги під назвою	<p>Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>регулювання економіки [Текст] : наук.-практ. конф., м. Київ, 17-18 черв. 1998 р. / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи; редкол.: Г. О.П'ятаченко (голова), В.І. Кравченко(заст. голови) та ін. – К., 1998. – 320 с.</p> <p>Українці у світовій цивілізації [Текст] : довідник / Упоряд. Т.В. Копань. – К. : Пульсари, 2006. – 417 с.</p>
Статті з книги	<p>Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні [Текст] / Ю. Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі = Moroz O. Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О.Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Л. : Універсум, 2001. – С. 270 – 271.</p>
Статті з енциклопедії чи словника	<p>Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – С. 9 – 10.: іл.</p>
Статті з журналів та періодичних збірників	<p>Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України [Текст] / М.Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26-27.</p> <p>Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / С.Аверінцев, пер. М. Коцюбинської // Дух і Літера. – 2001.- № 7-8 – С. 6–15.</p>
Багатотомні видання в цілому	<p>Енциклопедія історії України [Текст] : у 5-ти т. / Редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К. : Наук. думка, 2003.</p>
Окремі томи багатотомного видання	<p>Брик М. Т. Енциклопедія мембран [Текст] : У 2–х т. = Encyclopeda of Membranes .in two volumes. – К. : Вид. дім "Києво-Могилянська академія", 2005. – Т.1. – 700 с.</p>
Щорічники	<p>Населення України, 1998 рік [Текст] : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л.М. Стельмах (відп. за вип.). – К. : Б.В., 1999. –</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	466 с.
Серійні видання	Микола Ільницький [Текст] : біобібліограф. показ. / Уклад. Л. Ільницька. – Л. : Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. – 253 с. – (Сер.: Укр. біобібліографія. Нова серія ; Чис. 16). Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності [Текст] / уклад. В. Шевчук... [та ін.]. – К.: Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток).
Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються	Нарис з історії природознавства і техніки [Текст] : респ. міжвід. зб. наук. пр. – К., 1985. – Вип. 31. – 195 с.
Дисертації	Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищена 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. — К., 2002. — 220 с.
Автореферати дисертицій	Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико- дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) [Текст] : автореф. дис... д-ра іст. наук : 07.00.02 / НАН України. — К., 1998. — 36 с.
Картографічні видання	Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. - К., 1998. - 1 к. : ілюстр. - 5000 пр.
Електронні ресурси	
Віддалені ресурси	УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс]: (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т.Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002-2003. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html . – Назва з домашньої сторінки Інтернету.