



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет харчування та торгівлі

## **МЕНЕДЖМЕНТ**

### **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для практичної підготовки студентів (ступінь вищої освіти магістр) денної та заочної форми навчання (спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»)

Харків  
ХДУХТ  
2017

Менеджмент : методичні рекомендації для практичної підготовки студентів (ступінь вищої освіти магістр) денної та заочної форми навчання (спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності») [Електронний ресурс] / укладачі Забродська Г. І., Буданова О. С. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Укладачі: канд. екон. наук, доц. Забродська Г.І.,  
ст. викл. Буданова О.С.

Рецензент: доц., канд. екон. наук Селютін В.М.

Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності та туризму

Схвалено методичною комісією ХДУХТ за напрямом підготовки  
«Менеджмент»

Протокол від «25» червня 2017 року № 10

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від «3» липня 2017 року № 16

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від «30» червня 2017 року № 6

© Забродська Г. І., Буданова О. С.,  
укладачі, 2017  
© Харківський державний  
університет харчування  
та торгівлі, 2017

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Зміст завдань виробничої практики для спеціалізації 8.03060104 «Менеджмент ЗЕД»	6
1.1. Організація та термін проведення переддипломної практики	6
1.2. Керівництво та контроль проходження практики	7
2. Критерії оцінювання. Форми та методи контролю проходження переддипломної практики	8
3. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики	9
3.1. Загальні вимоги до звіту	9
3.2. Загальні вимоги до оформлення	10
3.3. Захист звіту	14
3.4. Основна частина	14
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	19
Додатки	20

## ВСТУП

Відповідно до змісту освітньо-професійної програми підготовки за спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» включає розділ дисциплін науково-практичної підготовки, який складається з науково-дослідної роботи студента та переддипломної практики.

Переддипломна практика – це вид роботи, спрямований на розширення та закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих магістрами у процесі навчання, удосконалення навичок проектної та експертної діяльності, розширення масиву та структурування емпіричного матеріалу для підготовки проекту, що становить основну частину магістерської роботи.

Переддипломна практика сприяє закріпленню та розвитку у студентів магістрів практичних навичок, пов'язаних з аналізом зовнішнього та внутрішнього середовища підприємств галузі готельно-ресторанного господарства, туристичних підприємств та підприємств торгівлі, які є суб'єктами ЗЕД. Переддипломна практика має велике значення для виконання дипломної роботи магістра та для підготовки до майбутньої професійної діяльності.

Ці методичні рекомендації до проведення переддипломної практики, для магістрів які навчаються за спеціалізацією «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» розроблені відповідно до вимог, викладених в таких документах:

- положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затвердженим наказом Міністерства освіти України за №93 від 8 квітня 1993 року та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України за № 35 від 30 квітня 1993 року;

- навчальний план з підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»;

- освітньо-кваліфікаційна характеристика та освітньо-професійна програма підготовки магістрів спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності».

Тематика досліджень повинна відповідати науковим напрямками роботи кафедри менеджменту ЗЕД та туризму, а також відповідати завданням, які мають практичне та прикладне значення для сфери готельно-ресторанного бізнесу та підприємств суб'єктів ЗЕД та науки.

Навчальним планом підготовки магістра передбачено проведення переддипломної практики – 2 тижня 90 год., виробнича практика – 6 тижнів 270 год.

Виробничу практику студенти освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» проходять підприємствах галузі, з якими укладено договори або за індивідуальними угодами відповідно до напрямку наукових досліджень і теми дипломної магістерської роботи.

Метою практики є формування у студентів професійних вмінь і навичок управління підприємством в реальних виробничих умовах на основі теоретичних знань про економічні закони розвитку суспільства та підприємства, навичок проведення наукових досліджень та застосування їх результатів в практичній діяльності, а також опанування методики викладання дисциплін з напрямку «Менеджмент».

Керують практикою студентів-магістрів викладачі випускової кафедри, що мають науковий ступінь. До їх обов'язків входить контроль відповідності підприємства вимогам до баз практики студентів-магістрів, видання індивідуальних завдань та перевірка можливості написання магістерської роботи на основі внутрішньої інформації про діяльність даного підприємства, а також контроль проходження практики. На підприємстві керівництво практикою студентів-магістрів можуть здійснювати лише фахівці з високою кваліфікацією та ті, що приймають безпосередню участь у керівництві підприємством, тобто менеджери вищої ланки.

Виробнича практика магістрів закінчується складанням звіту за окремими розділами відповідно до виду практики та його захистом з диференційованою оцінкою.

# **1. Зміст завдань виробничої практики для спеціалізації 8.03060104 «Менеджмент ЗЕД»**

## **1.1. Організація та термін проведення переддипломної практики**

Переддипломна практика в рамках програми підготовки магістрів за спеціалізації 8.03060104 «Менеджмент ЗЕД» проводиться, враховуючи професійні та особисті інтереси магістрантів. Практика студентів проводиться на випускаючій кафедрі університету.

Організація практики на всіх етапах спрямована на забезпечення безперервності й послідовності оволодіння студентами навичками та вміннями професійної діяльності відповідно до вимог згідно з рівнем підготовки магістра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми переддипломної практики, узгодженої студентом та науковим керівником на основі загальних підходів до її змісту та структури.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону № 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93 р.).

Перед початком практики проводяться консультаційні збори, на яких надається вся необхідна інформація з порядку проведення переддипломної практики та консультація з техніки безпеки. За результатами зборів студенти заповнюють щоденники, в яких наводять таку інформацію: відомості про себе, назву підприємства, вид практики, період проходження практики, календарний графік із переліком запланованих до виконання робіт. Календарний графік студенти завіряють підписом керівника від кафедри, підписом декану факультету та печаткою факультету.

Перед початком практики студент має отримати:

- направлення на практику;
- індивідуальне завдання;
- щоденник практики.

Перед тим, як приступити до проходження практики на підприємстві, студент має пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики та виконати індивідуальне завдання.

На першому тижні практики студент повинен

- отримати завдання для проходження переддипломної практики;
- узгодити графік консультацій зі своїм керівником на кафедрі та ознайомитися з графіком роботи на кафедрі;
- завірити підписом календарний графік у завідуючого кафедри «Менеджменту ЗЕД та туризму» або уповноваженою ним особою;

- завірити підписом та печаткою керівництва факультету прибуття студента на практику;

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та виробничої санітарії, суворо їх дотримуватися.

На останньому тижні практики студент повинен

- після закінчення терміну проходження практики за результатами виконаних робіт оформити робочі записи у щоденнику та отримати відгуки керівника від кафедри та керівника від університету;

- завірити підписом та печаткою керівництва факультету вибуття студента з практики;

- сформувати звіт (титульний аркуш повинен містити підписи студента, керівника від університету та керівника від кафедри).

Після закінчення практики студенти оформляють всю необхідну документацію відповідно до вимог програми практики.

## **1.2. Керівництво та контроль проходження практики**

Загальне методичне керівництво практикою здійснюється випускаючим структурним підрозділом кафедрою менеджменту ЗЕД та туризму.

Загальне керівництво переддипломною практикою здійснює науковий керівник випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи магістра. Керівник переддипломної практики від кафедри надає студенту-магістру організаційне сприяння та методичну допомогу у вирішенні завдань виконуваного дослідження.

До обов'язків випускової кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

- призначення наукових керівників випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи магістра (керівників практики) з професорсько-викладацького складу кафедри менеджменту ЗЕД та туризму ХДУХТ;

- оформлення наказу про проходження студентами переддипломної практики, у якому зазначається термін проходження практики, база практики та науковий керівник від університету;

- забезпечення студентів програмою практики;

- проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження переддипломної практики;

- здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

Науковий керівник студента-магістра виконує такі функції:

- координує постановку завдань із самостійної роботи студентів у період практики за виданим індивідуальним завданням зі збору необхідних матеріалів для виконання проектної програми, надає відповідну консультаційну допомогу;

- дає рекомендації щодо вивчення спеціальної літератури та вибору методів дослідження;

- здійснює проведення консультацій зі студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі кваліфікаційної роботи;

- виконує перевірку звіту студента про проходження ним практики, надання письмового відгуку та наявність допуску (чи недопуску) студента до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії із захисту звітів про проходження практики.

У відгуку надається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються проблеми та недоліки проходження практики, здатність до творчого мислення та управлінської діяльності, ініціативність і дисциплінованість. У відгуку керівник практики виставляє оцінку студенту за виконання робіт та написання звіту.

У процесі практики студент, разом з виконанням роботи на відповідній ділянці, збирає й обробляє практичні матеріали, необхідні для написання випускної роботи. Вимоги щодо їх написання містяться в розроблених кафедрою менеджменту ЗЕД та туризму методичних рекомендаціях.

Студент, який отримав негативний відгук від керівника практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, відраховується з університету.

## **2. Критерії оцінювання. форми та методи контролю проходження переддипломної практики**

Під час проходження студентами переддипломної практики на кафедрі менеджменту ЗЕД та туризму використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми переддипломної практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від випускової кафедри – кафедри менеджменту ЗЕД та туризму ХДУХТ.

Керівники здійснюють контроль за відвідуванням студентами бази практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до затвердженого графіку, що фіксується студентами у щоденниках практики та підтверджується підписом керівника практики. Щоденник практики, звіт про проходження практики та відгук з місця практики студент подає на кафедру менеджменту ЗЕД та туризму в зазначений кафедрою термін.

Захист звіту про проходження практики здійснює комісія, у складі завідувача кафедри, керівник практики від навчального закладу, викладачі кафедри. Захист звіту проводиться за наявності звіту, який відповідає вимогам науково-дослідних звітів, щоденника практики і відгуку керівника практики.

За підсумками захисту студенту виставляється диференційований залік, згідно зі встановленою університетом шкалою оцінювання.

Оцінка за переддипломну практику заноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку, прирівнюється до оцінок (заліків) із



теоретичного навчання та враховується під час підведення підсумків загальної успішності студентів.

Атестація практики проводиться з оцінкою за 100-бальною шкалою.

Рівень оцінки відповідає рівню виконаної роботи та поданих матеріалів у частині опрацьованої літератури, зібраних і оброблених матеріалів, їх відповідності тематиці випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи та специфіки магістерської програми за 8.03060104 «Менеджмент ЗЕД», наявності елементів наукової новизни та практичної значущості.

Оцінка «відмінно» (90–100 балів) виставляється за умови повного виконання вимог з переддипломної практики в встановлений термін, готовності для включення поданих матеріалів у випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу, наявності результатів, що володіють ознаками наукової новизни.

Оцінка «добре» (74–89 балів) виставляється у разі наявності окремих недоробок, неповноти поданих матеріалів.

Оцінка «задовільно» (60–73 балів) виставляється у разі некомплектного та неякісного подання матеріалів, слабкої готовності для включення в випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу магістра.

Студент, який не виконав завдання з переддипломної практики та має незадовільну оцінку під час захисту звіту, від написання випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи магістра відсторонюються, відраховуються з магістратури у встановленому порядку як ті, що мають академічну заборгованість.

### **3. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики**

#### **3.1. Загальні вимоги до звіту**

За результатами практики студенти оформляють звіт про практику, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від факультету та разом із щоденником подають його на рецензування науковому керівнику від кафедри.

Рекомендується така структура звіту:

титульний аркуш – 1 с.

зміст – 1 с.

вступ – 1-3 с.

основна частина – 45–60 с.

висновки – 1–2 с.

перелік посилань – 1–2 с.

Звіт може включати в себе додатки, в яких подаються ілюстративні матеріали, креслення, графіки, копії документів тощо.

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про практику наведений в додатку Б.

Зміст розташовується безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включаються: вступ, назви всіх розділів,

підрозділів, пунктів і підпунктів звіту, висновки, перелік посилань та назви додатків.

Вступ містить назву практики, доцільність, тривалість, терміни, мету та завдання на її проходження.

Основна частина звіту містить опис та результати виконання усіх розділів програми переддипломної практики та індивідуального завдання. При цьому повинні бути посилання на ілюстративні матеріали, що доповнюють звіт.

Висновки відображають результати виконання індивідуального завдання, обрані підходи до його вирішення, використані методи досліджень та аналізу результатів досліджень, отримані теоретичні та практичні результати.

Перелік посилань повинен містити всю використану літературу, по тексту звіту всі цитати та узяті з друку дані, повинні мати посилання на першоджерело.

### **3.2. Загальні вимоги до оформлення**

Звіт з практичної підготовки виконується студентом самостійно відповідно до зазначених термінів.

Текст звіту документується на сторінці аркуша А4. Звіт має бути виконан у вигляді комп'ютерного набору на одній стороні аркуша. Комп'ютерний набір виконується шрифтом Times New Roman розміром 14 пт через 1,5 інтервали. Вирівнювання тексту – по ширині рядка.

Текст звіту розміщується на сторінці, яка обмежується полями: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

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

Скорочення слів і словосполучень необхідно використовувати відповідно до діючих стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Скорочення загальноновживаних термінів допускається тільки після їх повного викладу. Назви літературних джерел та власні імена наводяться мовою оригіналу.

Заголовки структурних частин звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – друкується великими літерами по центру сторінки жирним шрифтом. Заголовки підзаголовків друкуються маленькими літерами (крім першої великої) по центру сторінки жирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовками частини, розділу та текстом має дорівнювати 1 інтервал основного тексту.

Кожну структурну частину звіту (зміст, вступ, розділ, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки) слід починати з нової сторінки.

Нумерація сторінок звіту наскрізна: перша сторінка – титульна, друга –

зміст і т.д. Нумерація ставиться до останньої сторінки списку використаних джерел. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому куті. На титульній сторінці номер сторінки не проставляється. Таблиці та рисунки, які розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію роботи. На ілюстрації (таблиці, рисунки), які не створені автором особисто, необхідно в тексті давати посилання на відповідні літературні джерела.

Додатки повинні мати спільну з рештою тексту наскрізну нумерацію сторінок.

За титульною сторінкою послідовно розташовують зміст (план) курсової роботи, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи (параграфи). В тексті основної частини необхідно робити абзаци стандартом 1,25 см. Акцентування уваги на окремих елементах тексту здійснюється через виділення жирним шрифтом або через курсив. На великих масивах тексту акцентувати увагу не доцільно.

В змісті роботи зазначаються початкові сторінки кожного розділу і підрозділу (параграфу). Їх назви у змісті і тексті звіту повинні обов'язково збігатися.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 1.2. (другий підрозділ першого розділу).

Ілюстрації (схеми, малюнки, графіки, діаграми) необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації починаються словом «Рисунок» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, друкуються нежирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по центру і без абзацу.

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць, що розробляються автором самостійно. Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст. Назва таблиці друкується нежирним шрифтом розміром 14 пт з вирівнюванням по центру без абзацу. В кінці назви таблиці крапка не ставиться. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч над назвою з прописної букви пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад: Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу).

Лівий та правий край таблиці повинні співпадати з краями тексту. Якщо в звіті одна таблиця, що не бажано, то вона нумерується за загальними правилами.

При оформленні таблиці слід дотримуватись певних правил. Вертикальні графи таблиці нумерують тільки в тих випадках, коли в тексті на них є посилання або таблицю частково переносять.

При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Якщо таблиця може розміститись на одній сторінці, її бажано не розривати, а нівелювати текстом, який знаходиться поза таблицею.

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок таблиці, після коми (наприклад, Динаміка чисельності персоналу підприємства «Мрія» за 2011-2012 рр., чол.), якщо різні – вказують з лівого боку в колонці через кому після назви показника (наприклад, Поголів'я свиней, гол. або питома вага, %). Позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандарту.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті або на наступній сторінці. Посилання мають бути в тексті на всі таблиці. Таблиця розміщується уздовж сторінки або впоперек з відповідним поворотом її за годинниковою стрілкою. Те ж саме стосується і рисунків.

Формули, які наводяться в роботі, слід нумерувати арабськими цифрами. Формули вирівнюються по центру сторінки відносно рядків тексту. Порядковий номер наводиться в круглих дужках праворуч від формули, з вирівнюванням по правому краю тексту роботи. Він повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули, що розділені крапкою. Наприклад: (1.3) – третя формула першого розділу, до якого вона відноситься.

Пояснення умовних позначень наводиться після слова «де» списком, кожен елемент якого розташовується з абзацу з вирівнюванням по ширині сторінки.

Між текстом і формулою, формулою і поясненням до неї необхідно залишати по одному вільному рядку 14 пт. Наприклад:

$$K_j = \sqrt[m]{B_1 \times B_2 \times \dots \times B_m}, \quad (1.1)$$

де,  $K_j$  – компонента  $j$ -того заходу формування людського фактора;

$B_m$  – бальна оцінка  $j$ -того заходу формування людського фактора;

$j$  – номер лінгвістичної змінної (заходу формування людського фактора);

$m$  – кількість лінгвістичних змінних (заходів формування людського фактора за рядком матриці парних порівнянь).

Посилання в тексті КР на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: [21, с. 48]. Посилання може бути подано як усередині фрази, так і по її завершенні.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочено слово «дивись», наприклад: див. табл. 1.2, див. рис. 3.2.

Список використаних джерел вимагає їх розміщення у такій послідовності:

- 1) закони України (у хронологічній послідовності);
- 2) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- 3) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- 4) монографії, брошури, підручники, посібники (абетковий порядок);
- 5) періодичні видання (абетковий порядок);
- 6) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- 7) іншомовні джерела;
- 8) електронні джерела.

Літературні джерела вказуються мовою оригіналу.

Список літератури повинен містити від 25 і більше використаних джерел.

Додатки оформлюють як продовження звіту. В додатки слід винести допоміжні матеріали: проміжні розрахунки, результати автоматизованого розв'язання поставлених в роботі завдань, таблиці допоміжних цифрових даних, інструкцій, методики та форми звітності окремих підприємств, якими користувався студент для проведення дослідження. На першому чистому аркуші посередині великими літерами пишуть «Додатки».

Кожен додаток оформлюється з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої жирним шрифтом розміром 14 мм друкується слово «Додаток» і велика літера українського алфавіту, що позначає послідовність додатку. Назва додатку вирівнюється по центру і в кінці крапка не ставиться.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного додатку за необхідністю може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатку А.

Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатку Д; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Звіт має бути подана до захисту в відповідній папці.

Студент зобов'язаний реалізувати зауваження та пропозиції керівника до захисту звіту.

### **3.3. Захист звіту**

Вчасно виконан у відповідності до графіку навчального процесу звіт у

момент здачі реєструється на кафедрі і передається на перевірку (ці дії фіксуються у спеціальному журналі та на титульній сторінці роботи – реєстраційний номер, дата та підпис методиста кафедри). Термін перевірки своєчасно зданої роботи становить сім днів.

Перевіривши звіт і повертаючи роботу на кафедру, науковий керівник пише рецензію і допускає (чи не допускає) роботу до захисту (про що робиться відповідний реєстраційний запис на титульній сторінці: «До захисту. Дата і підпис керівника» або «Доопрацювання. Дата і підпис керівника»).

У разі недотримання вимог щодо змісту та оформлення звіту повертається студенту на доопрацювання з відповідним фіксуванням у журналі реєстрації. Студент повинен переробити роботу, враховуючи зауваження керівника, і здати її на повторне рецензування. Звіт який допущен до захисту, захищається згідно з графіком навчального процесу.

Захист звіту приймає комісія у складі всіх керівників практичною підготовкою студентів.

Під час захисту комісії подають такі документи: звіт з реєстраційними реквізитами, щоденник практики, відгук с підприємства.

На захисті звіту студент стисло (5 хвилин) представляє комісії результати проведеного дослідження та аргументовано подані пропозиції.

Під час захисту члени комісії можуть задавати студентові запитання щодо змісту та результатів практики. Відповіді студента мають бути стислими, конкретними та аргументованими. У ході захисту необхідно показати глибоке розуміння теми, уміння робити самостійні висновки й узагальнення.

### **3.4. Основна частина**

#### *РОЗДІЛ 1. Загальна системна характеристика підприємства*

1.1. Характеристика підприємства: форма власності; організаційно-правовий вид; основні види діяльності; місце знаходження; адреса.

1.2. Навести фактично діючу організаційну структуру управління підприємством. Визначити її тип, основні переваги та недоліки.

1.3. Визначити основні функціональні обов'язки підрозділів та посадових осіб.

1.4. Розглянути, привести приклад виконання службових обов'язків керівників лінійних та функціональних підрозділів.

1.5. Розглянути існуючий та запропонувати удосконалений штатний розклад, наведіть його у відповідності до вимог.

1.6. Складіть проект удосконаленої структури управління.

1.7. Розробити положення структурний підрозділ (або посадову інструкцію).

#### *РОЗДІЛ 2. Управління зовнішньоекономічною діяльністю*

1.1. Дати характеристику основних принципів та методів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

1.2. Проаналізувати основні види зовнішньоекономічної діяльності, зокрема: організацію експортно-імпорتنих операцій (характеристика методів проведення експортно-імпорتنих операцій, оцінка потенційних партнерів), торгово-посередницьких операцій (операції з перепродажу, комісійні, агентські) та інші.

1.3. Описати цикл зовнішньоекономічної діяльності, починаючи з пошуку партнера за кордоном, підготовка та підписання контракту та завершуючи операціями: при експорті – гроші на рахунок – товар відправлений, при імпорті – таможень-очищений товар знаходиться на складі в Україні.

1.4. Дати характеристику умовам договорів, контрактів (вивчити процедуру підписання контрактів з зовнішньоекономічної діяльності (зміст, специфіку, місце виконання контракту, ціну товару)).

1.5. Дати характеристику системам розрахунків у зовнішньоторговельних операціях та умовам платежу за контрактом зокрема.

1.6. Оцінити наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану.

1.7. Провести інвестиційний аналіз капіталовкладень та механізм залучення кредитних ресурсів.

1.8. Описати види захисту зовнішньоекономічних операцій (страхування, ризику).

1.9. Визначити основні напрями розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства (плануванням ринкової стратегії фірми та особливостями розвитку малих підприємств).

*РОЗДІЛ 3. Управління маркетинговою діяльністю на зовнішньому ринку.*

3.1. Проаналізувати товарний асортимент продукції, яка є об'єктом ЗЕД.

3.2. Дати характеристику зовнішнього середовища.

3.3. Дати характеристику партнерам (покупцям) з зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

3.4. Визначити покупців продукції підприємства та дати їх характеристику.

3.5. Проаналізувати географію зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

3.6. Проаналізувати політику цін (цінова стратегія, ціни зовнішньоторговельних контрактів).

*РОЗДІЛ 4. Управління соціально-психологічною підсистемою*

4.1. Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому.

4.2. Розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

4.3. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві.

4.4. Визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем); проаналізувати показники руху персоналу.

4.5. Розрахувати коефіцієнти плинності та закріплення, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо її зниження.

#### *РОЗДІЛ 5. Управління економіко-фінансовою підсистемою*

5.1. Проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, визначити вплив на продуктивність праці таких факторів як обсяг діяльності, склад працівників, тощо.

5.2. Провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньої (річної, місячної) заробітної плати, продуктивності праці тощо).

5.3. Дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості (витрат обігу); грошові виплати за рахунок прибутку).

5.4. Оцінити ефективність системи стимулювання персоналу (на основі коефіцієнтів співвідношення) і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці, зробити висновки за результатами проведеного аналізу.

5.5. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів і обчислити очікуване внаслідок цього зростання обсягу реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та прибутку підприємства. Розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.

5.6. 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.

5.7. За результатом порівняння розрахункових розмірів необхідного та можливого прибутку на плановий період обґрунтувати резерви їх збільшення (зменшення) на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

5.8. Оцінити ресурсне забезпечення проекту розвитку. Оцінити інвестиційну вартість активів проекту розвитку.

5.9. Обґрунтувати та конкретизувати капітальний бюджет реалізації проекту. Визначити джерела та графіки фінансування проекту.

5.10. Окреслити ризики реального інвестиційного проекту. Розробити портфель ідентифікації видів ризиків за реальним інвестиційним проектом. Охарактеризувати зони проектного ризику. Визначити заходи щодо мінімізації проектних ризиків.

#### *РОЗДІЛ 6. Управління стратегічним розвитком*

6.1. Провести управлінське дослідження сильних та слабких сторін організації.



6.2. Оцінити стан підсистем, які визначають загальну конкурентну позицію підприємства на ринку.

6.3. Охарактеризувати конкурентний статус, визначити пріоритети інноваційного стратегічного розвитку.

6.4. Розробити план-прогноз організаційно-технічного, економічного, технологічного, просторового розвитку організації.

#### *РОЗДІЛ 7. Управління інноваційною діяльністю*

7.1. Визначити напрями технологічних перетворень.

7.2. Підготувати пропозиції щодо вдосконалення логістичних процесів.

7.3. Розробити інноваційні програми руху інформації та використання сучасних інформаційних технологій.

7.4. Розробити пропозиції щодо оптимізації стратегії ціноутворення.

7.5. Розробити новітні технології виробництва, зберігання продукції, обслуговування споживачів, дизайну організації (резюме інноваційного проекту).

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посіб. / М. Ф Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук. – К.: Освіта України, 2014. – 180 с.
2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93 [Електронне видання].– Режим доступу : <<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>>.
4. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів [Електронне видання]. – Режим доступу: <[itzo.gov.ua/wpcontent\\_013/03/\\_Рекомендації](http://itzo.gov.ua/wpcontent_013/03/_Рекомендації)>.
5. Положення про організацію освітнього процесу у ХДУХТ : затверджене рішенням вченої ради ХДУХТ від 17.11.2016 р., протокол № 5, введене в дію наказом № 364-03 від 05.12.2016 р.
6. Робочий навчальний план на поточний навчальний рік за спеціальності 073 «Менеджмент» (ступінь вищої освіти магістр) денної та заочної форми навчання (спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»).

Додаток А

Декану  
факультету менеджменту

Адміністрації  
підприємства \_\_\_\_\_

Просимо Вашого дозволу на проходження  
\_\_\_\_\_ практики в період з \_\_\_\_\_  
студенту(ці) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПІБ студента  
на посаді \_\_\_\_\_ на базі нашого підприємства.

Інформацію щодо діяльності підприємства забезпечуємо.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_ ПІБ

підпис

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

Кафедра менеджменту ЗЕД та туризму

ЗВІТ

з \_\_\_\_\_ практики  
студента (ки) \_\_ курсу факультету менеджменту  
групи \_\_\_\_\_

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

Місце практики: \_\_\_\_\_

Термін практики: \_\_\_\_\_

Керівники практики:  
від університету \_\_\_\_\_

від підприємства \_\_\_\_\_

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_

Звіт захищений з оцінкою \_\_\_\_\_

Харків 201\_

Навчальне електронне видання  
комбінованого використання  
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

## **МЕНЕДЖМЕНТ**

Методичні рекомендації

для практичної підготовки студентів (ступінь вищої освіти магістр) денної та заочної форми навчання (спеціалізації «менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»)

Укладачі:

ЗАБРОДСЬКА Ганна Іванівна  
БУДАНОВА Ольга Станіславівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри менеджменту  
зовнішньоекономічної діяльності та туризму  
канд. екон. наук, проф. Л.М. Яцун

Техн. редактор О.В. Щегольська

План 2017 р., поз. 164 /

---

Підп. до друку 17.01.2018 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM);  
супровідна документація. Об'єм даних 766 КБ. Тираж 10 прим.

---

Видавець і виготівник

Харківський державний університет харчування та торгівлі  
вул. Клочківська, 333, м. Харків, 61051.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.