

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування»
за ступенем освіти магістр

2016 рік

Розроблено та внесено: Харківський державний університет харчування та торгівлі

Розробники програми: д-р екон. наук, проф. Т.С. Пічугіна,
д-р екон. наук, проф. А.П. Грінько,
канд. екон. наук, доц. Л.І. Безгінова,
канд. екон. наук, проф. Л.Д. Забродська,
канд. екон. наук, доц. О.П. Ткаченко,
канд. екон. наук, доц. С.С. Ткачова,
канд. екон. наук, доц. О.Є. Чатченко.

Обговорено та рекомендовано до затвердження Науково-методичною комісією факультету менеджменту

«17» березня 2016 року, протокол № 7

ЗМІСТ

Вступ	4
Розділ I. Методичні вказівки щодо оформлення звітів з практичної підготовки	5
1.1. Основні положення практичної підготовки	5
1.2. Характеристика окремих видів практики	6
1.3. Бази практики	6
1.4. Права і обов'язки студента-практиканта	7
1.5. Організація та керівництво практикою	8
1.6. Підведення підсумків практики	10
1.7. Критерії оцінювання звітів	11
1.8. Оформлення звіту	14
Розділ II. Основний зміст програм практик	
Програма практики за ступенем магістр спеціальності 073 «Менеджмент» професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування»	18
Список рекомендованих джерел	34
Додаток А	39
Додаток Б	40

ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти» в Україні обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка, найважливішою складовою якої є практика. Практична підготовка студентів є компонентом освітньо-професійної програми здобуття ступеня магістр.

Виробнича та переддипломна практики для студентів 6 курсу факультету менеджменту є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки магістрів спеціальності «Менеджмент», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

Програму практичної підготовки складено на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Завдання практики визначені виробничими функціями, завданнями діяльності та вміннями, якими повинні володіти студенти ступеня магістр:

- застосувати навички складання і оформлення ділової документації;
- здійснити планування потреби в ресурсному забезпеченні;
- здійснювати планування роботи управлінця;
- закріплення навичок із організації праці менеджера;
- обґрунтування і реалізація управлінських рішень;
- контроль виконання рішень за окремими завданнями;
- аналіз результатів управлінських рішень, надання обґрунтованих висновків та пропозицій;
- отримання навичок координувати діяльність підлеглих для покращення діяльності суб'єкта господарювання;
- закріплення навичок із встановлення та підтримання відносин із зовнішнім середовищем.

Ступінь магістр передбачає організаційно-управлінську та консультативно-методичну діяльність у системі управління бізнесом різних галузей виробничої і невиробничої сфер господарства відповідно до набутої спеціальності «Менеджмент», роботу на підприємствах, в установах і організаціях, в органах управління на керівних посадах вищої ланки управління, а також викладацьку, дослідницьку і консультативну діяльність.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

РОЗДІЛ I

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1.1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації і знаряддям праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи на реальних підприємствах різних галузей народного господарства в ринкових умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності, формування вмінь проводити наукові дослідження за різними напрямками.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення для отримання потрібного та достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до ступеня магістр. Під час проходження практики студент повинен опанувати систему вмінь розв'язувати типові ситуації та вирішувати практичні задачі, які притаманні діяльності менеджера відповідно до посад, що відповідають ступеню магістр. Практична підготовка має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисциплін, що вивчалися, спонукає ґрунтовно вивчати законодавчі акти з питань економічних відносин, спеціальні наукові видання, у яких розглядаються окремі питання цих відносин за умов ринкової економіки.

Для студентів навчальним планом передбачаються наступні види практики, наведені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Основні види практик за навчальним планом спеціальності 073 «Менеджмент» за ступенем освіти магістр

Види практики	Курс	Семестр	Тривалість практики (тижні)	Кафедра, що керує практикою
Виробнича	6	11	4	кафедра менеджменту організацій
Переддипломна			2	

Практична підготовка – це складний багатоплановий процес, який включає виробничу і переддипломну практики. Завдання програм практик носять рекомендаційний характер, вони можуть бути доповнені та розвинуті в ході практики. Велике значення під час проходження практик приділяється вмінням студентів самостійно збирати інформацію, аналізувати її, вміти прийняти обґрунтоване рішення, розробляти окремі документи, використовувати різноманітні методи управління господарською діяльністю

підприємств тощо.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИК

Практику студенти ступеня магістр проходять у 11-му семестрі на підприємствах, з якими укладено договори, або за індивідуальними угодами відповідно до напрямку наукових досліджень і теми дипломної роботи магістра. Комплексна практика магістрів включає виробничу практику (4 тижнів) та переддипломну практику (2 тижні).

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

Керівниками практикою студентів-магістрів призначаються викладачі випускової кафедри, які мають науковий ступінь. До їх обов'язків входить контроль відповідності підприємства вимогам до баз практики студентів-магістрів, видання індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, перевірка можливості написання магістерської роботи на основі внутрішньої інформації про діяльність даного підприємства, а також надання щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийому звітів з практики. На підприємстві керівництво практикою студентів-магістрів можуть здійснювати лише керівники підприємств (менеджери вищої ланки), провідні фахівці та інші кваліфіковані спеціалісти з повною вищою освітою.

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

1.3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика магістрів проводиться на підприємствах різних галузей народного господарства, форм власності та типів господарювання, що здійснюють різні види господарської діяльності та функціонують на відповідному сегменті ринку не менш, ніж 2 роки. До них відносяться: підприємства роздрібної й оптової торгівлі, посередницькі структури, підприємства ресторанного та готельного господарства, туризму, підприємства інших галузей. Об'єктами переддипломної практики також можуть виступати державні установи та організації. На цих підприємствах повинні застосовуватись прогресивні форми і методи управління, організації планово-економічної, комерційної роботи і бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці тощо. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам для закріплення і придбання ділових, професійних навичок.

На підприємствах повинно бути створено відповідні умови для проходження студентами практики та здобуття професійних навичок.

З підприємствами – базами практики ХДУХТ завчасно укладає договори на її проведення. Практику студенти проходять у відділах збуту, маркетингу, планово-економічному, фінансовому, комерційному, або в інших підрозділах під керівництвом кваліфікованих фахівців. Студент-практикант виконує роботу як позаштатний спеціаліст відділу, якщо на підприємстві є можливість, студент може займати штатну посаду.

З дозволу кафедри менеджменту організацій студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за індивідуальними угодами, але ці підприємства повинні відповідати вимогам, наведеним вище, та відповідати напряму наукових досліджень кафедри та обраних тем дипломних і магістерських робіт. Приклад оформлення гарантійного листа наведено в додатку А.

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

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

1.4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження практики студент має право:

- одержати відповідно до програми виробничої практики місце практики на підприємстві, яке забезпечить її ефективне проходження
- отримати робоче місце у комп'ютерному класі для оформлення та виконання звіту,
- користуватись необхідною інформацією, яка не є комерційною таємницею підприємства;
- здійснювати збір необхідної інформації для написання курсових, дипломних, науково-дослідних робіт.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- приступити до практики у зазначений строк;
- своєчасно прибути на підприємство – базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- виконувати внутрішній трудовий розпорядок підприємства – місця практики;

- ознайомитись і виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни, санітарії та інших норм;
- нести повну відповідальність за виконану роботу та її результати такою ж мірою як і штатні працівники;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики і вказівками її керівників, вести щоденник проходження практики;
- регулярно звітуватися перед керівником практики від університету при виконанні програми практики;
- своєчасно оформити звіт з практики згідно з вимогами, захистити звіт перед комісією викладачів відповідної кафедри (табл. 1.1).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- 1) календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- 2) план роботи, який складається разом із керівниками практики від кафедри і підприємства;
- 3) обов'язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
- 4) сформульоване індивідуальне завдання згідно спеціальності і напряму навчання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
- 5) висновки і пропозиції студента по результатах проходження відповідної практики;
- 6) підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і кафедри.

1.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ВНЗ до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпечення проведення комплексу організаційних заходів (інструктивних зборів студентів, інструктаж з техніки безпеки, пояснення порядку проходження практики);
- проведенні перед відправкою студентів на практику індивідуального інструктажу про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам направлення, програми, календарного плану, індивідуального завдання, теми дипломної або магістерської роботи, необхідних рекомендацій, щоденника для практичної підготовки студентів та інше;
- складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання програми практики;
- забезпеченні студентів необхідною інформацією про діяльність

підприємства у випадку направлення студентів на основі договору університету та підприємства;

- організуванні робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;

- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;

- здійсненні контролю виконання практикантами програми практики та дотримання внутрішнього розпорядку підприємства;

- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;

- забезпеченні студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;

- перевірки звітів з практики і допуску їх до захисту, оформлення відгуку;

- організуванні роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів із практики;

- контролюванні підготовки звітів про стан проходження студентами практики;

- поданні завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

У обов'язки керівників практики від підприємства входить:

- проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;

- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;

- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства - місця практики;

- надання студентам необхідних консультацій та пояснень щодо виконання завдань практики;

- здійснення контролю за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, за веденням щоденника, підготовкою звіту, трудової дисципліни.

Керівник практикою від підприємства наприкінці практики надає практиканту відгук про виконання програми практики.

Керівництво практикою студентів на місцях повинно бути покладене на керівників підприємств, провідних фахівців та інших кваліфікованих спеціалістів з вищою освітою.

Керівники практикою від університету та від підприємства проводять роботу в тісному контакті між собою для підвищення ефективності проходження практики студентами. З метою раціонального використання часу практики її керівники від університету та бази практики за участю студентів розробляють календарний графік проходження практики.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють провідні висококваліфіковані викладачі кафедри менеджменту організацій ХДУХТ, які здійснюють підготовку магістрів. Керівники практики від університету є

одночасно керівниками магістерських робіт. Це викладачі, які мають досвід педагогічної і наукової роботи.

1.6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

1.6.1. Усі види практики закінчуються складанням звіту відповідно до програми та його захистом із виставленням оцінки, яка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в індивідуальний план (залікову книжку) студента.

1.6.2. Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

1.6.3. До звіту додається щоденник, підписаний керівником підприємства, де міститься засвідчений печаткою відзив керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

1.6.4. У звіті повинно бути включено за текстом, або додатками таблиці, діаграми, графіки, первинні документи (в заповненому вигляді), схеми документообігу, організаційної структури і управління підприємством. Звіт з практичної підготовки складається у електронному або письмовому вигляді на державній мові.

1.6.5. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

1.6.6. Звіт захищається в комісії на кафедрі менеджменту організацій, яка складається не менше ніж з двох викладачів, або на місці практики. До складу комісії можуть входити завідувач та викладачі кафедри, керівники практики від університету і від підприємства. Під час визначення загальної оцінки якості проходження студентом комплексної практики з фаху беруться до уваги також характеристики, що надані його роботі керівниками практики.

1.6.7. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ВНЗ. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав комісії негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

1.6.8. Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підводяться на засіданні ради факультету (університету).

1.7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

З метою об'єктивної оцінки знань і вмінь та навичок, набутих студентами під час проходження практичної підготовки, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються викладачем або комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед викладачем/комісією основних положень, які входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навиків студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну оцінку та оцінку за шкалою ECTS.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку та оцінку за шкалою ECTS здійснюється згідно таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Переведення 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS

За шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ХДУХТ	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	90–100	5 (відмінно)
BC	74–89	4 (добре)
DE	60–73	3 (задовільно)
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1–34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практичної підготовки

При виставленні підсумкової оцінки за переддипломну практику враховують критерії за таблицею 1.3.

Таблиця 1.3 – Критерії оцінювання звіту з практичної підготовки

№ з/п	Зміст завдання	Бали за якість
1.	Зміст та терміни проходження практики	0-75
1.1	<i>Повнота та якість виконання основної частини звіту за графіком проходження практики</i>	0-30
	повне обґрунтування змісту діяльності підприємства за розділами звіту, наявність повних та аргументованих висновків та пропозицій, всіх алгоритмів розрахунків	30
	недостатньо повне обґрунтування змісту діяльності підприємства за розділами звіту, наявність висновків та алгоритмів розрахунків	25
	наявність алгоритмів розрахунків зі стислими коментарями	20
1.2	<i>Якість виконаних розрахунків</i>	0-15

	відсутність помилок	15
	наявність несуттєвих помилок	10
	наявність окремих суттєвих помилок	5
1.3.	<i>Наявність таблиць в автоматизованому режимі розрахунків, діаграм, графіків</i>	0-15
	за всіма розділами програми практики	15
	за половиною розділів	10
	за окремими питаннями	5
	відсутність таблиць, рисунків, графіків тощо	0
1.4	<i>Виконання програми практики за терміном її проходження на підприємстві</i>	0-15
2.	Захист та оформлення звіту	0-25
2.1	<i>Оформлення звіту та додатків</i>	5
2.2	<i>Захист звіту про практику</i>	20
Усього:		0-100

Оцінювання повноти та якості виконання основної частини розділів звіту з практичної підготовки

I. Найвища якість змісту розділів звіту та виконання термінів практики (оцінюється до 75 балів у залежності від структури завдання розділів та повноти і якості їх виконання) повинна відповідати таким вимогам:

- повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Посередня якість розділу звіту (оцінюється до 55 балів у залежності від структури завдання розділів та повноти і якості їх виконання) – визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75 % охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

III. Незадовільна якість розділів звіту (оцінюється до 45 балів) – визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- неповне викладення змісту роботи або неповна (чи відсутня) відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- недостовірність (відсутність) поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки оформлення та додатків до звіту

I. Найвища оцінка (до 5 балів) повинна відповідати наступній вимозі:

- усі структурні частини звіту оформлені за стандартами та умовами наскрізної програми практики, наявність таблиць, рисунків, графіків.
- повний склад додатків, які вимагаються за відповідними розділами програми практики (копії робочих документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо; допускається не менше 80% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента).

II. Посередня оцінка додатків (оцінюється в 3 бали) – визначається у випадку:

- основна частина звіту оформлена за стандартами та умовами програми практики, відсутність окремих таблиць, рисунків, графіків, наявність помилок;
- неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом програми практики (50–75% необхідних додатків).

III. Незадовільна оцінка додатків (оцінюється до 0 балів) – визначається у випадку:

- оформлення звіту не відповідає стандартам, відсутні окремі розділи звіту, структурні елементи, таблиці, графіки тощо.
- неповний склад (чи відсутності) додатків, які вимагаються відповідним розділом програми практики (менше 50% необхідних додатків).

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику (оцінюється до 20 балів) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється до 15 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;
- 2) при розкритті змісту питання (в цілому правильно, за зазначеними вимогами) зроблені помилки під час визначення зазначеного інструктивного матеріалу, висновків тощо).

III. Відповідь на питання оцінюється до 10 балів за умови:

- 1) поганого знання студентом відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 2) одночасної наявності обох типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 10 балів.

IV. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припускається грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил – мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту про практику відносно діючих вимог (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка та змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожний факт порушення);
- за несвоєчасність подання на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Студент, котрий не виконав програму практики та отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Студент вважається атестований за результатами практики, якщо витримані терміни, програма практики, підготовлено та захищено звіт із загальною оцінкою не нижче 60 балів.

1.8. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Оформлення звіту з практики має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Звіт з практики студентом друкується на ПЕОМ. Під час написання звіту студентам необхідно дотримуватись наступних вимог.

Звіт з практики повинен мати таку структуру:

- титульний лист;
- зміст;
- основна частина;
- висновки;
- додатки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш виконується згідно з формою, наведеною у додатку Б.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики.

Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів, пунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

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

Наприкінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів та перспективах розвитку підприємства.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинний починатися з нової сторінки. Додаток повинний мати заголовок, надрукований угорі звичайними літерами (з першої великої) симетрично тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком друкується слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Звіт виконується на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). На комп'ютері звіт друкується через 1,5 міждрядкових інтервали до 40 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Усі сторінки звіту та додатків повинні мати єдину порядкову нумерацію і бути зброшурованими.

Текст звіту необхідно викладати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Під час друкування необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Друкарські помилки, описки, і графічні неточності, які виявилися в процесі оформлення звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним способом.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Приклад побудови таблиці наведено нижче. Кожна таблиця повинна

мати назву, яку друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Таблиця (номер) – Назва таблиці

Заголовки граф				
Підзаголовки граф				
Рядки...				

Боковик (заголовки рядків) Графи (колонки)

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких літер, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих літер, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Якщо рядки або графи виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині повторюють її головку, а в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, то при першому повторенні його замінюють словами «Так само», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул та ін. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Звіт складається в електронному вигляді державною мовою. Для підготовки звіту використовуються компакт-диски CD-R, CD-RW. Звіт виконується з використанням програмного забезпечення Microsoft Office.

Звіти з практики виконуються відповідно до вказаних вимог, інакше їх не буде допущено до захисту.

До звіту з практики з менеджменту організацій, виробничої та комплексної практики з фаху додається щоденник, який підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано: ступінь виконання програми практики; рівень набутих студентом навичок економічної, педагогічної та науково-дослідної роботи; оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 2
ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИК
СТУПЕНЯ МАГІСТР
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
(11 семестр, за робочим планом)

2.1. ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

2.1.1. Зміст завдань виробничої практики магістра

Вступ – загальна характеристика підприємства, управління організаційною підсистемою, управління матеріально-технічною підсистемою, управління виробничо-технологічною підсистемою, аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства, управління фінансово-економічною підсистемою, управління ЗЕД підприємства, управління стратегічним розвитком та конкурентоспроможністю організації, управління інноваційною діяльністю, висновки та пропозиції.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях виробничої практики з фаху, а також включає науково-дослідну і науково-педагогічну частини.

Вступ.

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства

1.1. Загальна системна характеристика підприємства

Охарактеризувати статус підприємства: дата створення, юридична адреса, форма власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження.

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

Проаналізувати Статут підприємства, його структуру та зміст; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

1.2. Характеристика середовища функціонування підприємства

Надати характеристика ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо).

Зібрати інформацію про кількість фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація – база практики, і які є її безпосередніми конкурентами; ступінь інтенсивності конкуренції; відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера; охарактеризувати складові конкурентного середовища організації.

Надати загальну характеристику середовища функціонування підприємства; визначити місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону; окреслити схему його взаємозв'язків із зовнішнім

середовищем (постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, державними органами, фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку, науково-дослідними організаціями).

Оцінити стабільність зв'язків, обліку і контролю виконання господарських договорів, ступеня їх ефективності, впливу на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовний авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

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

Розділ 2. Управління організаційною підсистемою підприємства

2.1. Загальна характеристика організаційної структури

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

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

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

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.

2.2. Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій

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

2.3. Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)

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

Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.

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

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

Перелічити документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.

Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.

Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації; зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

2.4. Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніки безпеки

Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

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

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

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

Розділ 3. Управління матеріально-технічною підсистемою

3.1. Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства

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

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

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

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

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

3.2. Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.

Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

Розділ 4. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)

4.1. Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів удосконалення

Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).

Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг, визначити фактори, що її обумовлюють.

Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

Надати оцінку системи управління якістю діяльності підприємства в цілому.

Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства.

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу у звітному періоді.

Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства.

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

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

4.2. Оцінка ефективності цінової політики підприємства

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.

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

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

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

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

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

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

4.3. Оцінка ефективності збутової політики підприємства та визначення шляхів її підвищення

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

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

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

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

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

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

4.4. Оцінка ефективності логістичних систем підприємства

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Оцінка ефективності комунікаційної політики підприємства

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

Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства

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

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

Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найдоцільнішого у поставлених для реалізації завдань.

Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних.

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).

Проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА.

Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).

Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

Розділ 5. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства

Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу з управління персоналом.

Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.

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). Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.

Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація). Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовується на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.

Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

Розділ 6. Управління фінансово-економічною підсистемою

6.1. Аналіз результатів та ефективності діяльності підприємства та складання прогнозу розвитку фінансово-економічних показників

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 (%).

Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.

Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести аналіз структури оборотних активів за окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду.

Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

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

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

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

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

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

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

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

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

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

Розділ 7. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД. Студенту слід проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із закордонними постачальниками та споживачами.

7.1. Загальна характеристика ЗЕД

Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру.

Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту).

Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівнянних цінах, з урахуванням інфляції.

Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.

Виявити основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринку.

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.

7.2. Аналіз експортно-імпортних операцій

Дослідити динаміку (експортно-імпортних операцій).

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

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.

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

Провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницької сировини.

Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницької сировини, їх аналіз, висновки, пропозиції.

Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницької сировини, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницької сировини.

7.3. Аналіз системи платежів, які здійснює підприємство у рамках зовнішньоекономічної діяльності

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

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

Специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад.

Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів.

Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів.

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

Розділ 8. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

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

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

Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею МакКінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.

Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.

Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Розділ 9. Управління інноваційною діяльністю

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.

У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність інноваційній продукції або інноваційному продукту згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

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

Розділ 10. Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності 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, 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 виробничої практики магістра 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, у тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

2.2.2. Графік проведення виробничої практики

Таблиця 2.1 – **Графік виробничої практики студентів ступеня магістр**

№ з/п	Розділи програми практики	Кількість днів
1	Інструктивно-методична нарада, інструктаж з техніки безпеки, видача завдань з практики	1
2	Загальна характеристика підприємства	2
3	Управління організаційною підсистемою підприємства	2
4	Управління матеріально–технічною підсистемою	3
5	Управління виробничо–технологічною підсистемою	3
6	Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства	2
7	Управління фінансово-економічною підсистемою	4
8	Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	2
9	Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	4
10	Управління інноваційною діяльністю	2
11	Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства	2
	Реєстрація звіту на кафедрі для перевірки	За 3 дні до кінця практики

2.2.3. Науково-дослідна частина виробничої практики з фаху (ступінь магістр)

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

освітньо-професійної програми для здобуття ступеня магістра зі спеціальності 073 «Менеджмент» професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Науково-дослідна частина виробничої практики з фаху триває один тиждень і проходить в управлінні споживчого ринку, службах маркетингових досліджень акціонерних товариств, торговельних домів, асоціації підприємців торгівлі та громадського харчування «Торгова єдність» та інших організаціях, де проводяться наукові дослідження.

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

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

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

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

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

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

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

2.2.4. Підведення підсумків виробничої практики ступеня освіти магістр

Усі види практики магістрів закінчуються складанням окремого розділу звіту відповідно до програми практики та його захистом з диференційованою оцінкою.

Звіти виконуються відповідно до вказаних вимог, інакше їх не буде допущено до захисту (див. розділ 1, пункт 6 програми наскрізної практичної підготовки).

До звіту з виробничої практики додається щоденник, який підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;

- рівень придбаних студентом навичок економічної, науково-педагогічної та науково-дослідної роботи;

- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

Захист звіту проводиться у формі співбесіди у присутності комісії на кафедрі економіки підприємств харчування та торгівлі університету або на місцях практики. До складу комісії входять: завідувач кафедрою, керівники практики від університету та баз практики.

Під час визначення загальної диференційованої оцінки якості проходження студентом виробничої практики беруться до уваги також характеристики, що надані його роботі керівниками практики.

Важливим моментом науково-дослідної та науково-педагогічної частини практики є апробація власних результатів наукових досліджень та розроблених методик при обговоренні на засіданнях кафедри менеджменту ХДУХТ, наукових конференціях студентів.

2.2.5. Переддипломна практика

1. Мета, завдання та результати проходження переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою переддипломної практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання дипломної роботи.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів ступеня магістр за спеціальністю 073 «Менеджмент» професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування» зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Результатом проходження практики є формування низки професійних і особистісних компетенцій:

- вміння відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

- вміння, використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;

- вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням

інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- вміння обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;

- вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- вміння формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- вміння дотримуватися професійної етики консультанта у процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтських відносин тощо.

2. Зміст переддипломної практики

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником атестаційної роботи відповідного рівня. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Індивідуальне завдання видається студенту до початку практики відповідного рівня і пов'язане не тільки з написанням випускної, дипломної чи магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри менеджменту організацій з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної (магістерської) роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити елементи наукової новизни для магістерської роботи;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Після закінчення переддипломної практики студент подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок із використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. Це мають бути підприємства, які застосовують новітні форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет повинен укласти відповідні договори на проведення переддипломної практики. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце проходження переддипломної практики, але при цьому мають бути витримані умови, які висуває університет до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реального підприємства.

Рекомендована форма підсумкового контролю знань з переддипломної практики – залік, який оцінюється за 4-бальною, 100-бальною та оцінкою за шкалою ECTS (табл. 1.2)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України, 2003, № 18, № 19-20, № 21-22, ст. 144. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Про підприємництво : Закон України № 698-ХП від 07.02.91 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/698-12>.
3. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України, 1995, № 17, ст. 121. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.
4. Про ліцензування певних видів господарської діяльності : Закон України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради, 2000, № 36, ст. 299. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1775-14>.
5. Про захист прав споживачів : Закон України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради, 1991, № 30, ст. 379. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1023-12>.
6. Про безпечність та якість харчових продуктів : Закон України від 23.12.1997 № 771/97-ВР з подальшими змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80>.
7. Митний Кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України, 2012, № 44-45, № 46-47, № 48, ст. 552. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>.
8. Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами : Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 185 від 11.07.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0628-03>.
9. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93.
10. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 р. № 161 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.11.94 р. № 351.
11. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування». – К., 2011. – 300 с.
12. Стандарт ХДУХТ. Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра. Варіативна компонента зі спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» (за видами економічної діяльності) напряму підготовки 030601 «Менеджмент» галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування». – Харків : ХДУХТ, 2013. – 15 с.

13. Стандарт ХДУХТ. Освітньо-професійна програма підготовки магістра. Варіативна компонента зі спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування» (за видами економічної діяльності) галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» кваліфікації «Магістр з менеджменту організацій і адміністрування». – Харків : ХДУХТ, 2013. – 19 с.
14. Міщенко А. П. Стратегічне управління : навч. посібник / А. П. Міщенко. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 336 с.
15. Аоки М. Фирма в японской экономике / М. Аоки ; пер. с англ. – СПб. : Лениздат, 2005. – 350 с.
16. Архипов В. В. Ресторанна справа : навч. посібник / В. В. Архипов. – К. : ЦУЛ, 2007. – 382 с.
17. Білорус Т. В. Основи менеджменту / Т. В. Білорус. – К. : Атіка, 2009. – 160с.
18. Бланк И. А. Торговый менеджмент : учеб. курс / И. А. Бланк. – К. : Эльга, Ника-Центр, 2004. – 488 с.
19. Вакуленко А. В. Управління якістю : навч.-метод. посіб. для самот. вивч. дисц. / А. В. Вакуленко. – К. : КНЕУ, 2004. – 167 с.
20. Василенко В. А. Виробничий (операційний) менеджмент : навч. посібник / В. А. Василенко, Т. І. Ткаченко. – К. : ЦУЛ, 2003. – 532 с.
21. Василенко В. О. Теорія та практика розробки управлінських рішень : навч. посібник / В. О. Василенко. – К. : ЦУЛ, 2002. – 420 с.
22. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посібник / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук. – К. : Тернопіль : Навчальна книга. Богдан, 2004. – 384 с.
23. Гончарова О. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / О. Гончарова. – К. : ЦУЛ, АЛЕРТА, 2006. – 256 с.
24. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посібник / В. М. Гужва. – К. : КНЕУ, 2001. – 400 с.
25. Джанджугазова Е. А. Маркетинг в индустрии гостеприимства / Е. А. Джанджугазова. – М. : Academia, 2003. – 185 с.
26. Друккер П. Як забезпечити успіх у бізнесі: новаторство і підприємництво / П. Друкер ; пер. з англ. – К. : Україна, 2004. – 289 с.
27. Економічний аналіз : навч. посібник / М. А. Болюх, В. З. Бурчевський. – К.: КНЕУ, 2001.– 504 с.
28. Забродська Л. Д. Стратегічне управління: реалізація стратегії : навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. Д. Забродська. – Х. : Консум, 2004. – 208 с.
29. Захист прав споживачів: Соціально-правовий аспекти. – К. : ЦНЛ, 2007. – 273 с.
30. Зозулев А. В. Промышленный маркетинг : рыночная стратегия : учеб. пособие / А. В. Зозулев. – К. : Центр навч. л-ри, 2010. – 576 с.
31. Ігнатієва І. А. Стратегічний менеджмент: підручник / І. А. Ігнатієва. – К. : Каравела, 2008. – 480 с.
32. Иванцевич Д. Человеческие ресурсы управления / Д. Иванцевич,

- А. Лобанов. – М. : Дело, 2003. – 450 с.
33. Кальченко А. Г. Логістика : навч. посібник / А. Г. Кальченко. – К. : КНЕУ, 2006. – 467 с.
 34. Керівництво організацією : навч. посібник / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Процик. – Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. – 244 с.
 35. Кобиляцький Л. С. Управління проектами : навч. посібник / Л. С. Кобиляцький. – К. : МАУП, 2002. – 200 с.
 36. Комова М. В. Діловодство : підручник / М. В. Комова. – К. : Алерта, 2013. – 218 с.
 37. Конти Т. Качество. Упущенная возможность / Т. Конти ; пер с итал. В. Н. Загребельного. – М. : Стандарты и качество, 2007. – 216 с.
 38. Котлер Ф. Маркетинг, менеджмент / Ф. Котлер ; изд. 11-е. – СПб. : Питер, 2005. – 800 с.
 39. Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посібник / [Клименко С. М. та ін.]. – К. : КНЕУ, 2006. – 527 с.
 40. Колпаков В. К. Адміністративне право України : навч. посібник / В. К. Колпаков. – К. : Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.
 41. Кузьмін О. Є. Менеджмент : навч. посіб. для студ. галузей знань «Економіка і підприємництво» та «Менеджмент та адміністрування» / О. Є. Кузьмін, Л. С. Ноджак, О. Г. Мельник. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009. – 152 с.
 42. Лецишин М. Научная организация подготовки производства / М. Лецишин. – К. : Техника, 2004. – 289 с.
 43. Литвак Б. Г. Управленческие решения / Б. Г. Литвак. – М. : Тандем, 2008. – 289 с.
 44. Международный стандарт ИСО 9004-2:1991. Общее руководство качеством и элементы системы качества / пер. с англ., науч. ред. В. И. Галеев. – М. : Всерос. науч.-исслед. ин-т сертификации Госстандарта России (ВНИИС), 1996.
 45. Менеджмент ресторанного господарства : навч. посібник [для вищ. навч. закл.] / [Г. Т. П'ятницька, Н. О. П'ятницька, Л. В. Лукашова та ін.] ; за ред. Г. Т. П'ятницької. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 430 с.
 46. Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : навч. посібник / В. А. Мойсеев. – К. : Академвидав, 2007. – 224 с.
 47. Михайлова Л. І. Інноваційний менеджмент : навч. посібник / Л. І. Михайлова. – К. : ЦНЛ, 2007. – 247с.
 48. Момот О. І. Мененджмент якості : підручник / О. І. Момот. – К. : ЦНЛ, 2007. – 368 с.
 49. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник / Новіков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. – К. : ЦНЛ, 2004. – 560 с.
 50. Парцірна Т. М. Маркетинг : навч. посібник / Т. М. Парцірна. – Х. : ХДУХТ, 2006. – 206 с.
 51. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : навч. посібник / Г. В. Осовська,

- О. А. Осовський. – К. : Кондор, 2009. – 413 с.
52. Оучи У. Г. Методы организации производства: японский и американский подходы / У. Г. Оучи ; пер. с англ. – М., 2003. – 256 с.
53. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. для самостійного вивчення дисципліни / Белов М. А., Євдокимова Н. М.; за ред. В. Є. Москалюка. – К. : КНЕУ, 2002. – 252 с.
54. Подвігіна В. І. Організація виробничого процесу в часі та просторі : навч. посібник / В. І. Подвігіна. – К. : ЦУЛ, 2007. – 136 с.
55. Покропивний С. Ф. Ефективність інноваційно-інвестиційної діяльності / С. Ф. Покропивний. – К. : КНЕУ, 2004. – 240 с.
56. Попова В. Н. Сборник бизнес-планов / В. Н. Попова. – М., 2001. – 250 с.
57. Послуги ресторанного господарства / Харківський центр стандартизації та сертифікації. – Х., 1997. – 300 с.
58. П'ятницька Г. Т. Управління підприємством в епоху глобалізму : монографія / Г. Т. П'ятницька. – К. : Логос, 2006. – 568 с.
59. Ригель Х. Бары и рестораны. Техника обслуживания / Х. Рихель. – К. : Дело, 2002. – 392 с.
60. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г. В. Савицкая ; 5-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА, 2012. – 345с.
61. Саранча Г. А. Метрологія, стандартизація, відповідність, акредитація та управління якістю : підручник / Г. А. Саранча. – К. : ЦУЛ, 2006. – 624с.
62. Синк Д. С. Управление производительностью: Планирования, измерение и оценка, контроль и повышение / Д. С. Синк. – М. : Прогресс, 2001. – 329с.
63. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент : навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – К. : Академвидав, 2006. – 464 с.
64. Производственный менеджмент : учебник для вузов / [Ильенкова С. Д. и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 583 с.
65. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг : навч. посібник / П. Г. Банщиков, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – К. : КНЕУ, 2010. – 412 с.
66. Управління виробничою інфраструктурою : навч. посібник / за ред. М. А. Белова. – К. : КНЕУ, 2007. – 207 с.
67. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации : учебник / Р. А. Фатхутдинов ; 2-е изд., испр. и доп. – М. : Эксмо, 2005. – 544с.
68. Фінанси підприємств : підручник / кер. авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – вид. 6-те, переробл. та допов. – К. : Київ. нац. екон. ун-т, 2006. – 546 с.
69. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 606 с.
70. Чалова Н. В. Практикум для официантов, барменов по обслуживанию посетителей в ресторанах / Н. В. Чалова. – М. : Феникс, 2002. – 352 с.
71. Шваб Л. І. Економіка підприємства : навч. посібник / Л. І. Шваб ; 2 вид. – К. : Каравела, 2005. – 568 с.

72. Швидченко Г. О. Обґрунтування інвестиційних проектів і процес трансформації економіки / Г. О. Швидченко. – К. : КНЕУ, 2000. – 345 с.
73. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління / Г. Ю. Штерн. – Харків : ХНАМГ, 2009. – 278 с.
74. Эффективное управление фирмой: современная теория и практика / Бондарь Н. П. и др. – СПб. : Бизнес-пресса, 2007. – 365 с.

Електронні джерела:

1. Журнал РестораторЪ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://restorator.com.ua/>.
2. Статистична інформація : Споживчий ринок [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
3. Автоматизация предприятия и системы управления ресурсами [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.interface.ru>.
4. Корпорація ПАРУС [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://parus.ua/>.
5. Последние обзоры рынков на сайте Международной Маркетинговой Группы [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.marketingsua.com>.

Додаток А

Приклад оформлення Гарантійного листа на практику

Назва та реквізити підприємства (адреса, телефон)

Харківський державний університет
харчування та торгівлі
Декану факультету менеджменту
Грінько А.П.

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

ТОВ «.....» зобов'язується прийняти на *(назва практики)* практику студента курсу факультету менеджменту ХДУХТ Іванченко В.І. у комерційний департамент на період з ... по

Комерційний директор

Прізвище, ініціали

Місце для печатки

Додаток Б

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський державний університет харчування та торгівлі

Кафедра менеджменту організацій

ЗВІТ

про _____ практику
студента 6 курсу факультету менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»
професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Місце практики _____

Термін практики: _____

Керівники практики:

від університету _____

(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

від підприємства _____

(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

Звіт зданий на кафедру _____

Звіт захищений з оцінкою _____

Харків 201_

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

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування»
за ступенем магістр

Розробники:

ПІЧУГІНА Тетяна Сергіївна
ГРІНЬКО Алла Павлівна
БЕЗГІНОВА Любов Іванівна
ЗАБРОДСЬКА Любов Давидівна
ТКАЧЕНКО Ольга Петрівна
ТКАЧОВА Світлана Сергіївна
ЧАТЧЕНКО Ольга Євгенівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри
менеджменту організацій,
д-р екон. наук, проф. Т.С. Пічугіна

Техн. редактор О.В. Щегельська

План 2016 р., поз. 175/__

Підп. до друку 30.05.2016 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM);
супровідна документація. Об'єм даних 355 Кб. Тираж 10 прим.

Видавець і виготівник
Харківський державний університет харчування та торгівлі
вул. Клочківська, 333, Харків, 61051.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.