



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет харчування та торгівлі

МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для оформлення звітів

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

Харків
ХДУХТ
2017

Менеджмент : методичні рекомендації для оформлення звітів із практичної підготовки студентів (ступінь вищої освіти бакалавр) 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
Розділ 1. Основні положення практичної підготовки студентів	6
1.1. Загальна характеристика	6
1.2. Характеристика окремих видів практики	8
1.3. Бази практики	12
1.4. Права і обов'язки студента-практиканта	13
1.5. Організація та керівництво практикою	15
1.6. Підведення підсумків практики	18
1.7. Критерії оцінювання звітів	20
1.8. Оформлення звіту	24
Розділ 2. Програми практики освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр	28
2.1. Вступ до фаху	28
2.2. Організаційна практика	37
2.3. Тренінги з менеджменту	40
2.4. Виробнича практика	46
Розділ 3. Програми практики освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, магістр	55
3.1. Виробнича практика 7.03060104, 8.03060104 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»	55
3.2. Науково-педагогічна практика	72
3.3. Індивідуальні завдання переддипломної практики	76
3.4. Підведення підсумків виробничої і переддипломної практики	75
Список рекомендованих джерел	81
Додаток А	88
Додаток Б	90
Додаток В	91
Додаток Г	94

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 кваліфікаційного рівня бакалавра, спеціаліста, магістра.

Мета практичної підготовки полягає у формуванні студентами професійних навичок та вмінь, закріпленні та поглибленні теоретико-методологічних аспектів управлінської діяльності, навиків самостійної і практичної роботи у сфері управління підприємством,

Під час практики студенти мають ознайомитися зі структурою та технічним оснащенням суб'єктів господарювання різних галузей та форм власності – баз практики, організацією і методами роботи спеціалістів і менеджерів у процесі здійснення управлінської діяльності

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

- ознайомити студентів з організацією діяльності суб'єкта господарювання;
- ознайомити студентів з пакетом засновницької, нормативно-технічної, договірною та іншою документацією;
- ознайомити студентів зі особливостями здійснення окремих видів діяльності підприємства, їх функціями, процесом здійснення, документальним оформленням;
- відпрацювати навички складання і оформлення ділової документації;
- навчити планувати потреби в ресурсному забезпеченні;
- навчити планувати роботу управлінця;
- ознайомити та навчити студентів з організацією праці менеджера;
- навчити студентів самостійно реалізувати управлінські рішення;

- навчити студентів контролювати виконання рішень за окремими завданнями;
- навчити аналізувати результати управлінських рішень, робити висновки та пропозиції;
- навчити координувати діяльність підлеглих для покращення діяльності суб'єкта господарювання;
- навчити встановлювати та підтримувати відносини зі зовнішнім середовищем;
- виховати у студентів дисциплінованість та відповідальність під час виконання окремих завдань.

РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

1.1. 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 реальному підприємстві 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 ступінь вищої освіти бакалавр. Під час проходження практики студент повинен опанувати систему умінь розв'язувати типові ситуації та вирішувати практичні задачі, які притаманні діяльності менеджера відповідно до посад, що відповідають ступіню вищої освіти бакалавр. 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 види практики, наведені в таблиці 1.1.

Практична підготовка – це складний багатоплановий процес, який включає ознайомлювальні, навчальні, виробничі практики. Велике значення під час проходження практик приділяється вмінням студентів самостійно збирати інформацію, аналізувати її, вміти прийняти рішення, розробляти окремі документи, використовувати різноманітні методи управління

господарської діяльності підприємств і т. ін.

ПЕРЕЛІК ПРАКТИК

Таблиця 1.1 – Основні види практик за навчальним планом

Види практики	Курс	Семестр	Тривалість практики (годин)
1	2	3	4
1. Освітньо-кваліфікаційний рівень підготовки «бакалавр»			
1.1. Вступ до фаху	1	1	90
1.2. Організаційна (за професійним спрямуванням 7.03060104)	2	4	90
1.3. Тренінги з менеджменту	3	6	90
1.4. Виробнича практика з фаху	4	8	90

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИК

Вступ до фаху

На першому курсі у 1-му семестрі студенти проходять практику «Вступ до фаху». Метою навчальної практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, з особливостями організації підготовки фахівців менеджменту.

У процесі проходження початкової практики студенти вивчають досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання у сучасних умовах. Студенти вивчають господарську діяльність підприємств, визначають характер організації управління діяльністю підприємства, ознайомлюються з організацією роботи з персоналом, з кадровою політикою та організацією планово-економічної діяльності, визначають основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (послуг), вивчають маркетингову та комерційну діяльність, комунікаційні заходи маркетингу, форми розрахунків на підприємствах та ін.

Керівництво практикою від університету полягає в своєчасній

перевірці баз практики до прийняття студентів, в проведенні інструктивних зборів студентів перед початком практики, а також в їх супроводженні по місцях практики. Керівництво практикою студентів на місцях покладено на керівників підприємств та провідних фахівців. Керівники практики від підприємства зобов'язані створити необхідні організаційні умови для проходження практики та забезпечити студентів необхідною інформацією.

По закінченні практики студенти повинні написати реферат (есе) відповідно до питань програми та захистити його в комісії викладачів відповідної кафедри.

Організаційна практика

У 4-му семестрі навчальним планом передбачено проведення організаційної практики, метою якої є ознайомлення студентів з організацією зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві. Практика проводиться у межах ЗВО, але за наявності заяв студентів на ім'я декану факультету в окремих випадках – на базах підприємства за індивідуальним порядком.

Керівниками практики від підприємства можуть бути спеціалісти з вищою освітою. Керівництво практикою від університету здійснюють викладачі кафедри менеджменту ЗЕД та туризму, на яких покладено забезпечення організаційних заходів перед початком практики та контроль відповідності її проходження вимогам програми.

По закінченні практики студенти пишуть звіт відповідно до програми та захищають звіт і індивідуальні завдання щодо діяльності суб'єктів ЗЕД на внутрішньому і зовнішньому ринку в комісії викладачів відповідної кафедри з диференційованою оцінкою.

Тренінги з менеджменту

У 6-му семестрі студенти проходять тренінги з менеджменту на базі підприємств або в університеті. Метою практики є знайомство з основними напрямками управлінської діяльності на підприємстві, придбання навичок з управління конкретними видами робіт та основними функціями менеджерів і вмінь робити обґрунтовані висновки на основі результатів діяльності

підприємства та вмінь приймати управлінські рішення. Під час проходження практики на підприємствах студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки «бакалавр». Тренінги з менеджменту передбачають використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини ОПП.

Керівництво практикою здійснюють викладачі випускової кафедри, на яких покладено забезпечення студентів програмою практики, індивідуальними завданнями та методичними вказівками для його розв'язання, а також керівники підприємств, що взяли студентів на практику.

Звіт з практики формується під час виконання завдань під керівництвом керівників з практики від ЗВО та підприємства, та захищається в комісії з диференційованою оцінкою.

Виробнича практика ступеню вищої освіти бакалавр

У 8-му семестрі студенти проходять виробничу практику ступеню вищої освіти бакалавр, яка проводиться після закінчення теоретичної підготовки, загальною тривалістю не менше трьох тижнів на посадах низового рівня управління в різних лінійних та функціональних підрозділах підприємства (відповідно до професійних назв робіт, які здатен виконувати бакалавр з певної спеціальності напряму «Менеджмент» за відповідною спеціалізацією згідно з вимогами варіативної частини ОКХ). Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів – інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська, суміжні – економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Метою практики є формування студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків на

окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств на низовому рівні управління. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з менеджменту». Виробнича практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини ОПП.

1.3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Усі види практики проводяться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правових форм, що 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 та підприємства інших галузей. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми і методи управління й організації планово-економічної, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці і управління. 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 студенти можуть самотійно

підбирати для себе місце проходження практики за індивідуальними угодами, але ці підприємства повинні відповідати вимогам, наведеним вище та відповідати напрямку наукових досліджень кафедри та обраних тем дипломних та магістерських робіт.

1.4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження практики студент має право:

- одержати відповідно до програми практики індивідуальне завдання і методичні вказівки для його виконання;
- 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 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 з 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 ЗВО 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 (для практичної підготовки «Виробничої» практики), необхідних рекомендацій, щоденника для практичної підготовки студентів та ін.

– 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;

– супроводженні студентів-практикантів за місцями практики для практичної підготовки за програмою практики «Вступ до фаху»;

– 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;

– перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту, оформлення відгуку;

– організуванні роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з 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 виконується керівниками, призначеними від підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з вищою освітою.

Керівники практикою від університету та від підприємства проводять роботу у 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.

1.6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

5.2. Реферат за результатами практики «Вступ до фаху» повинен включати виконання всіх завдань, що передбачені програмою практики. Захищається реферат в комісії на кафедрі менеджменту ЗЕД та туризму.

5.3. Звіт з «Організаційної» практики повинен включати питання, зазначені в програмі практики: короткий опис підприємства, інформацію про конкретно виконану студентом роботу, висновки та пропозиції.

5.4. Звіт з «Тренінгів з менеджменту» повинен включати питання, зазначені в програмі практики: характеристику системи управління, управління персоналом, управління основною діяльністю підприємства, зокрема ЗЕД, індивідуальні завдання та приклади з прийняття управлінських рішень на низовому рівні управління підприємством; висновки та пропозиції.

5.5. Звіт з «Виробничої» практики повинен включати питання, зазначені в програмі практики: організаційно-управлінські, адміністративно-господарські, інформаційно-аналітичні та суміжні (економічні, маркетингові, обліково-контрольні, освітні, науково-дослідні) на низовому та середньому рівні управління підприємством; висновки та пропозиції. Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук про роботу, незадовільну оцінку під час захисту звіту, не допускається до здачі державних іспитів і може бути відрахований з університету.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

5.10. Звіт захищається в комісії на кафедрі менеджменту, 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.

5.11. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ЗВО. 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.

5.12. 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 комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед 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. При виставленні підсумкової оцінки за переддипломну практику враховують критерії за таблицею 1.3.

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	75–89	4 (добре)
DE	60–74	3 (задовільно)
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1–34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практичної підготовки

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).

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	Повнота та якість виконання основної частини звіту за графіком проходження практики	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	Якість виконаних розрахунків	0–15
	відсутність помилок	15
	наявність несуттєвих помилок	10
	наявність окремих суттєвих помилок	5
1.3.	Наявність таблиць в автоматизованому режимі розрахунків, діаграм, графіків	0–15
	За всіма розділами програми практики	15
	За половиною розділів	10
	За окремими питаннями	5
	Відсутність таблиць, рисунків, графіків тощо	0
1.4	Виконання програми практики за терміном її проходження на підприємстві	0-15
2.	Захист та оформлення звіту	0-25
2.1	Оформлення звіту та додатків	5
2.2	Захист звіту про практику	20
Усього:		0-100

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 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.
- неповного складу 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.
- неповного складу (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, яка 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 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 не загальноприйнятих 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

Звіт пишеться від руки або 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 А.

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. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільняти 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. Посередині 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, З, І, Ї, О, Ч, Ъ.

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 міжрядкових 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 20 мм, правий – не менше 10 мм, верхній і нижній — не менше 20 мм. Необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Компактність тексту звіту повинна бути 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 розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

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.

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

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. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 2.1».

Таблиця (номер) - **Назва таблиці**

Заголовки граф				
Підзаголовки граф				
Рядки...				

Боковик (заголовки рядків) Графи (колонки)

Звіт складається в письмовому або електронному вигляді державною мовою. 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 за тренінгами з менеджменту та 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, педагогічної та науково-дослідної роботи; оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ БАКАЛАВР

2.1. ВСТУП ДО ФАХУ

1. Мета, завдання та результати проходження практики

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, з особливостями організації підготовки фахівців менеджменту.

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надати стисло інформацію про Болонський процес;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідної, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на факультеті менеджменту, на кафедрі менеджменту ЗЕД та туризму;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- визначити місце та роль фахівця з менеджменту зовнішньоекономічної діяльності;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю, і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, види, зміст і терміни навчальної, комплексної

бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-кваліфікаційної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних рівнях у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

2. Зміст навчальної практики

Тема 1. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО

Потреби економіки та підготовки управлінців нового типу в Україні.

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління;

управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту; планування, організування; мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».

Тема 2. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно правових форм господарювання в сучасних умовах

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

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо)).

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

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний і якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників

кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, що проводиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громад кістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

Тема 3. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства.

Планування і прогнозування діяльності підприємства.

Розробка і впровадження нововведень.

Формування оптимального асортименту продукції.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу

підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень.

Організація антикризового управління.

Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.

Формування іміджу підприємства.

Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 4. Професійне самовизначення студента

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції: (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера. Кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних та слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.

3. Підведення підсумків практики

По закінченню практики студенти складають реферат (есе), який повинен містити інформацію про підприємства - бази практики за колом питань, що включені до програми (Додаток В). У рефераті надається характеристика підприємств, з діяльністю яких студенти ознайомились у період практики і висвітлюються питання, передбачені всіма розділами програми практики. Реферат здається керівнику практики від вузу для

перевірки з подальшим його захистом з диференційованою оцінкою.

2.2. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПРАКТИКА

1. Мета і бази практики

Метою організаційної практики є ознайомлення студентів з організацією основної діяльності підприємства, зокрема з рівнем зовнішньоекономічної діяльності та її впливом на конкурентоспроможність підприємства. Основним завданням практики є закріплення теоретичних знань і ознайомлення студентів з реалізацією теоретичних положень в практиці господарювання підприємств за умов дії ринкового механізму за такими напрямками: основні функції підприємства, система організації виробничих, торговельних процесів, організація постачання, організація збуту і задоволення потреб клієнтів, вивчення потенційних конкурентів, організація зовнішньоекономічної діяльності та ін.

Базами практики можуть бути підприємства виробничої і невиробничої сфер різних форм власності, які є суб'єктами ЗЕД.

2. Зміст практики

Під час проходження практики на кафедрі (або на базі підприємства) і виконання індивідуальних завдань (розробки звіту) студент повинен вивчити і висвітлити такі питання.

Розділ 1. Мета і завдання діяльності підприємства

Дати загальну характеристику підприємству, його видам діяльності, зокрема ЗЕД. Розкрити особливості району діяльності, назву і адресу, міжвідомчу підпорядкованість. Розглянути статут підприємства, його основні положення. Визначити роль підприємства як суб'єкта ЗЕД.

Розділ 2. Структура апарату управління підприємством

Розкрити структуру підприємства, перелічити відділи, виокремити апарат управління, ознайомитись з основними правилами внутрішнього трудового розпорядку роботи підприємства. Вивчити функції відділів, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю. Перелічити основні посадові

обов'язки окремих робітників: маркетологів, робітників комерційного відділу або відділу збуту, менеджерів з продажу, менеджерів ЗЕД, адміністраторів тощо.

Розділ 3. Організація виробничого процесу, зокрема ЗЕД

Вивчити порядок приймання і зберігання сировини (товарів), ознайомитися з порядком зберігання готової продукції та її відвантаженням споживачам. На підприємствах ознайомитись з методами продажу товарів та формами обслуговування, описати додаткові послуги, що надаються споживачам. Вивчити основні форми звітності підприємства.

Охарактеризувати зовнішньоекономічну діяльність підприємства: визначити обсяг товарів, що експортується (імпортується) за вартістю й кількістю та асортиментною структурою; охарактеризувати основних партнерів; географічну структуру ЗЕД; проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняних цінах, з урахуванням інфляції; визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів; оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення; провести аналіз експортно-імпортних операцій за видами операцій, структурою товарних груп, за країнами та ін.), проаналізувати бартерні угоди та операції з давальницької сировини (асортимент, оподаткування, формування і розподіл доходу).

Розділ 4. Організація постачання товарно-матеріальними ресурсами

Перелічити і дати характеристику основних постачальників, які забезпечують діяльність підприємства. Ознайомитись з порядком надання постачальникам замовлень та змістом договору на постачання сировини (товарів).

Розділ 5. Товар, продукція, послуги

Дати характеристику продукції, що випускається (реалізується) або послуг, які пропонуються. Перелічити асортимент продукції, що виробляється (реалізується), описати їх упаковку, розфасовку, маркіровку. Вивчити питання оновлення асортименту продукції, товарів, послуг, їх популярність у покупців.

Проаналізувати системи платежів за продукцію (послуги) при здійсненні ЗЕД. Охарактеризувати податки, митні платежі, санкції, штрафи та ін., що застосовуються при перетинанні товарами митного кордону України. Розглянути особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу; специфіку проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад. Охарактеризувати порядок нарахування та сплати платежів при експорті та імпорті товарів.

Розділ 6. Характеристика споживачів

Визначити споживачів за характером задоволення потреб, частотою розміщення замовлень, споживання продукції (товарів, сировини) на підставі власних спостережень, опитування або досліджень, що проводяться підприємством. Ознайомитись з методами вивчення попиту споживачів на товари і послуги, які пропонує підприємство.

Розділ 7. Характеристика потенційних конкурентів

Описати основних конкурентів підприємства, зокрема конкурентів підприємства на внутрішньому та зовнішньому ринку; розкрити їх переваги і слабкі сторони.

Розділ 8. Реклама

Описати види і засоби реклами, які використовуються на підприємстві, визначити їх ефективність.

Висновки. Оцінити перспективи розвитку підприємства і його ЗЕД, указати на недоліки в організації діяльності підприємства, дати рекомендації.

Під час здійснення практичної підготовки за організаційною практикою студенти розкривають основні питання організації ЗЕД на реальному або віртуальному підприємстві і вирішують індивідуальні завдання щодо діяльності суб'єктів ЗЕД на внутрішньому і зовнішньому ринку. Приклади завдань наведені у Додатку В.

2.3. ТРЕНІНГИ З МЕНЕДЖМЕНТУ

1. Мета і бази практики

Метою тренінгів з менеджменту є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень,

проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств на низовому рівні управління.

Під час проходження практики на підприємствах студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з менеджменту».

3. Зміст завдань на практику

Розділ 1. Характеристика системи управління підприємством

Характеристика підприємства: форма власності; організаційно-правовий вид; основні види діяльності; місце знаходження; адреса. Описати реальну структуру управління підприємством. Визначити її тип, основні переваги та недоліки. Визначити основні функціональні обов'язки підрозділів та посадових осіб. Розглянути, привести приклад виконання службових обов'язків керівників окремих підрозділів.

Розділ 2. Кадрова політика підприємства

Розглянути існуючий штатний розклад. Розглянути основні положення кадрової політики підприємства та розробити план (або окремі складові) соціального розвитку підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Розділ 3. Управління персоналом

Сформулювати підходи до оцінки і вибору претендентів на посаду. Провести аналіз руху персоналу: аналіз плинності кадрів та заходи з її зменшення. Розглянути зміст колективного договору між роботодавцем та працівниками. Оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників.

Розділ 4. Інформаційне забезпечення підприємства

Зробити аналіз стану інформаційного забезпечення процесу управління. Проаналізувати використання сучасних інформаційних технологій.

Розділ 5. Прийняття управлінських рішень на підприємстві

Розглянути на прикладі процес розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень. Розглянути форми і методи прийняття управлінських рішень. Оцінити організацію виконання управлінських рішень.

Розділ 6. Методи мотивації персоналу

Надати характеристику діючої системи мотивації (економічної та неекономічної). Ознайомитися з діючою системою оплати праці. Оцінити рівень трудової та виробничої дисципліни.

Розділ 7. Соціально-психологічний клімат

Оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі. Вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.

Розділ 8. Управління основною діяльністю підприємства, у т.ч. управління ЗЕД.

Проаналізувати основні види економічної діяльності підприємства. Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) основної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і порівняних цінах). Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/ послуг, визначити фактори, що її обумовлюють. Проаналізувати і оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність. Встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг). Надати оцінку системи управління якістю діяльності підприємства в цілому.

Проаналізувати стан матеріально-технічного забезпечення основної діяльності підприємства та ефективність використання його ресурсів (трудові ресурси, основні та оборотні засоби, нематеріальні активи, фінансові

ресурси, та ін.). Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення здійснення основної діяльності підприємства. Визначити перспективні напрями розвитку ресурсного забезпечення підприємства.

Охарактеризувати зовнішньоекономічну діяльність підприємства: визначити обсяг товарів, що експортується (імпортується) за вартістю й кількістю та асортиментною структурою, охарактеризувати основних партнерів, географічну структуру ЗЕД, оцінити ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та окремих угод, надати пропозиції щодо її підвищення; провести аналіз експортно-імпортних операцій за видами операцій, структурою товарних груп, за країнами та ін.), проаналізувати бартерні угоди та операції з давальницької сировини (асортимент, оподаткування, формування і розподіл доходу) системи платежів при здійсненні ЗЕД.

Розділ 9. Управління маркетинговою діяльністю

Оцінити практику організації маркетингової діяльності на підприємстві. (методи, інструментарій, об'єкти, ринки, сегменти, завдання, які вирішені). Провести моніторинг основних конкурентів підприємства на локальному та зовнішньому ринках. Провести аналіз структури асортименту підприємства (аналізують глибину, широту, насиченість асортименту). Проаналізувати цінову політику, систему інформування та обслуговування споживачів. Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг). Провести моніторинг виконання угод з постачальниками, з покупцями.

Висновки та пропозиції стосовно кожного розділу та взагалі щодо підприємства.

Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студентів на базі практики і структурований за основними бізнес-процесами - (вступ - загальна характеристика підприємства, управління маркетинговою діяльністю, управління постачанням, управління виробництвом (основною діяльністю), управління збутом, управління логістичними процесами, управління

персоналом, управління зовнішньоекономічною діяльністю, висновки та пропозиції). Рекомендована форма підсумкового атестування - диференційований залік.

2.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

1. Мета і бази практики

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

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

Виробнича бакалаврська практика проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

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

Зміст завдань на практику

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

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

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

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

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

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства,

періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики

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

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

Тема 3. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами. Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість

обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

Тема 4. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

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

Тема 5. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів,

послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Тема 6. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

Тема 7. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування

амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Тема 8. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціювання студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти.

Проголошення цінностей і переконань.

Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити.

Ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього.

Ключові технології, що будуть використовуватись.

Стратегічні принципи розвитку.

Тема 9. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища. Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

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

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД). Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

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

Тема 10. Розробка пропозицій для удосконалення діяльності підприємства

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

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

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

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

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

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>.

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 _____,

П.І.Б. студента

на посаді _____ на базі нашого підприємства.

Інформацію щодо діяльності підприємства забезпечуємо.

Керівник підприємства _____

П.І.Б.

підпис

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_

Додаток В

Зміст реферату (есе) за результатами ознайомлювальної практики

«Вступ до фаху»

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства

Дати характеристику підприємству: форма власності, організаційно-правова форма; види діяльності, тип, спеціалізація, особливості розміщення та район діяльності. Необхідно відповісти на наведені питання:

– Які підприємства за сферами та видами економічної діяльності ви відвідали протягом практики?

– Які функції виконують підприємства, яку продукцію випускають і чим займаються (виробництвом, торгівлею, ресторанним або готельним господарством, виконанням будівельно-монтажних робіт, наданням побутових послуг, виконанням науково-конструкторських і проектних робіт та ін.)?

– Вкажіть форму власності підприємства: державна, приватна, колективна.

– Організаційно-правова форма підприємства: індивідуальне, сімейне, товариство з обмеженою відповідальністю, акціонерне товариство та ін.?

– Назвіть товарний ринок, на якому працює підприємство.

– Наведіть основні економічні показники, що характеризують діяльність підприємства (виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), інші операційні доходи, адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати, фінансові результати від операційної діяльності (прибуток/збиток)).

На виробничому підприємстві студентам необхідно ознайомитись з принципами організації виробництва, характером діяльності, виробничою потужністю підприємства та номенклатурою продукції або послуг.

На підприємстві студенти повинні ознайомитись з його діяльністю,

особливостями розміщення, дати характеристику контингенту споживачів, режиму роботи підприємства, підприємств-конкурентів в зоні обслуговування. Вивчити загальний обсяг та асортимент продукції, що реалізується або перелік послуг, які надаються населенню.

РОЗДІЛ 2. Ознайомлення з основними виробничими цехами

Дати характеристику приміщень підприємства та цехів основного виробництва: заготівельного, обробки та збірки (для підприємств ресторанного господарства: заготівельного, гарячого, напівфабрикатів тощо), а також відмітити спеціалізацію цехів за типами. Вивчити виробничу структуру підприємства, ознайомитись з організацією виробничого процесу, основними технологічними лініями, їх оснащенням обладнанням, організацією робочих місць, складом працівників. Вивчити асортимент продукції (робіт, послуг), що випускається (надається) даним підприємством.

На підприємствах торгівлі та харчування ознайомитись також з торговельними та складськими приміщеннями, дати характеристику організації процесу реалізації товарів (страв та виробів), відмітити ступінь механізації трудомістких операцій.

РОЗДІЛ 3. Ознайомлення з організацією виробничої інфраструктури підприємства

Дати характеристику допоміжних підрозділів підприємства та обслуговуючих господарств: інструментального, ремонтного, транспортного, складського, служб матеріально-технічного забезпечення та ін. Вивчити їх функції та роль у виробничому процесі. Ознайомитись з порядком прийому та зберігання сировини та готової продукції, а також з порядком відпуску сировини у виробничі цехи. Вивчити способи завою та види транспорту, що використовується для доставки сировини на підприємство, рівень механізації вантажно-розвантажувальних робіт.

На підприємстві ознайомитись з асортиментом і якістю постачання сировини, матеріалів, і покупної продукції. Вивчити основних постачальників, форми постачання, графіки завою товарів. Ознайомитись з

оформленням документів з прийому товарів.

РОЗДІЛ 4. Ознайомлення з роботою торгового залу

Дати характеристику розміру та оформленню інтер'єру торгового залу, розміщенню торговельних прилавків, відмітити кількість столів та місць у залі кафе (ресторану), наявність оформлених меню, основні категорії працівників у торговому залі, організацію місць їх праці, основний інвентар. Вивчити завантаження торгового залу та рух потоків споживачів протягом доби, по днях тижня. Визначити і дати характеристику методам і формам обслуговування покупців. Ознайомитись з оформленням і порядком розрахунків під час реалізації.

РОЗДІЛ 5. Ознайомлення з основними категоріями працівників підприємства

Вивчити штат працівників підприємства (основні посади, кількість працівників), надати характеристику основних категорій працівників, їх функцій у виробничому процесі.

Відмітити кваліфікаційну структуру працівників підприємства за штатним розкладом та: порівняти з фактичним рівнем їх професійної підготовки.

Висновки

За результатами вивчення роботи підприємства надати критичні зауваження та рекомендації для покращення роботи підприємства

Додаток Г

Приклади індивідуальних завдань щодо діяльності суб'єктів ЗЕД
на внутрішньому і зовнішньому ринку [75]

Завдання 1

Проаналізуйте експортну діяльність підприємства у розрізі виконання
контрактних зобов'язань та динаміки експорту за 2 роки

Продукція	1 рік		2 рік	
	Кількість, шт.	Ціна, євро	Кількість, шт.	Ціна, євро
Згідно з контрактами				
Товар А	2550	60	3500	55
Товар Б	970	50	1100	52
Фактично				
Товар А	2557	59	3500	53
Товар Б	950	50	1120	51

Завдання 2

Спільне підприємство експортує товар, витрати на виробництво якого становлять 20 млн. грн. За товар отримано валютну виручку в сумі 3,9 млн. дол. США.

Визначити коефіцієнт валютної ефективності експорту та зробити висновок. Про економічну доцільність даної операції, якщо курс валюти становить 0,19 дол. США./ грн.

Завдання 3

Спільне підприємство імпортує товар ціна якого становлять 10 дол. США. Товар перепродається на внутрішньому ринку за ціною 50 млн. грн.

Визначити коефіцієнт валютної ефективності імпорту і зробити висновок про економічну доцільність даної операції, якщо курс валюти становить 8,07 грн./ дол. США.

Завдання 4.

Необхідно розрахувати коефіцієнт інтегральної ефективності експортно-імпоротної операції за такими даними:

- валютна виручка від експорту – 6000 євро;
- витрати на виробництво та експорт продукції – 20000 грн.;
- виручка від перепродажу товару, закупленого за кордоном на всю суму валютної виручки, на вітчизняному ринку – 21500 грн.

Завдання 5

Вітчизняне підприємство уклало з іноземною фірмою контракт на переробку сировини. Треба визначити ефект від толлінгу за таких умов (за варіантами):

Показники	1	2	3	4	5	6	7
1. Виробничі витрати, пов'язані з переробкою сировини:							
- електроенергія 160000 грн.;	160000	1300000	2440000	3580000	4720000	300000	300000
- енергоносії 120000 грн.;	120000	110000	100000	90000	80000	70000	100000
- заробітна плата з відрахуваннями – 200000 грн.;	200000	150000	100000	50000	150000	250000	500000
- інші змінні витрати – 120000 грн.;	120000	100000	80000	60000	120000	200000	220000
- постійні витрати – 100000 грн..	100000	90000	150000	163000	180000	213000	240000
2. комерційні витрати 300000 грн.;	300000	320000	340000	360000	380000	400000	420000
3. кількість готового продукту, що залишається як плата за переробку, 1500т.;	1500	1200	900	2000	3000	1200	970
4. ціна готового продукту 200 дол. США /т.;	90	230	500	250	260	200	205
5. курс валюти – 5 грн. дол. США;	8	8	7,9	7,8	7,5	8,01	8,03
6. витрати пов'язані з реалізацією готового продукту, – 10000 грн.	10000	12000	14000	16000	18000	20000	22000

Завдання 6

Підприємство уклало контракт на продаж іноземній фірмі зерна на суму 500 тис. дол. США Основне перевезення здійснюється морським транспортом. Інші витрати (у перерахунку в долари США за офіційним курсом) для перевезень продукції наведені у таблиці. Визначити накладні витрати на експорт та ціну експортованої продукції за умовами EXW, FOB, CIF.

Таблиця – Суми витрат

Назва показника	Сума, тис. дол. США
Збори за митне оформлення і мито	6,2
Експортна ліцензія	2,0
Транспортні витрати до порту експортера	3,0
Фрахтування судна	25,6
Навантажувально-розвантажувальні роботи	4,0
Страховання перевезення	8,0

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

МЕНЕДЖМЕНТ
Методичні рекомендації
для оформлення звітів
із практичної підготовки студентів (ступінь вищої освіти бакалавр)
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 18.01.2018 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.