МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

студентами ОС «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування»

КИЇВ – 2021

УДК: 005.5 (076)

Викладена програма виробничої практики і методичні вказівки до написання звіту студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування».

У програмі виробничої практики і методичних вказівках висвітлено вимоги, порядок організації та проходження виробничої практики, викладено мету та завдання виробничої практики, її зміст, форми та методи контролю, вимоги до оформлення звіту, підведення підсумків практики та критеріїв оцінювання результатів її проходження.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіП України (протокол №9 від «13» травня 2021 р.)

Рецензенти:

доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі Буряк Р. І.

доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Горьовий В. П.

Укладачі: кандидат економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Балановська Т. І.; кандидати економічних наук, доценти, доценти кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського: Новак О. В., Артюх Т. О., Драгнєва Н. І.; кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Буценко Л. В.; старший викладач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Білецька Г. С.

Програма виробничої практики і методичні вказівки до написання звіту студентами ОС «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування». Київ, 2021. 72 с.

©НУБіП України, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП……..……..... 4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……..……..…….……. 6
1.1. Бази виробничої практики……... 11
1.2. Порядок організації та керівництво виробничою практикою…. 12
1.3. Порядок направлення студентів на виробничу практику…… 13
1.4. Обов'язки керівників виробничої практики від університету…. 13
1.5. Обов'язки і завдання студентів-практикантів……... 14
1.6. Обов'язки підприємства (бази практики), на якому організовується виробнича практика студентів…… 16
1.7. Обов'язки керівників виробничої практики від підприємства (бази практики)…… 17
2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....……..... 19
2.1. Загальна характеристика підприємства та управління організаційною підсистемою підприємства……... 19
2.1.1. Загальна системна характеристика підприємства…….….. 19
2.1.2. Управління організаційною підсистемою підприємства… 21
2.2. Аналіз стану управління та результатів окремих напрямів діяльності підприємства……..…… 23
2.2.1. Управління матеріально-технічною підсистемою……. 23
2.2.2. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)……... 24
2.2.3. Аналіз управління соціально-психологічно підсистемою підприємства……. 29
2.2.4. Управління фінансово-економічною підсистемою…… 30
2.2.5. Аналіз ЗЕД підприємства…….. 32
2.2.6. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю…….. 34
2.2.7. Управління інноваційною діяльністю…… 34
2.3. Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства……. 35
2.4. Науково-дослідна діяльність……..…… 36
2.5. Науково-педагогічна діяльність……. 37
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…….. 40
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ……. 54
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ……... 58
ДОДАТКИ…….…….... 60

ВСТУП

У сучасних умовах високого рівня конкуренції на ринку праці підвищуються вимоги до підготовки фахівців у закладах вищої освіти. Це потребує підсилення процесу підготовки майбутніх фахівців на вимоги роботодавців з метою забезпечення конкурентоспроможності випускників університету на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цих завдань є забезпечення належної системи практичної підготовки майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань, вмінь та практичних навичок.

Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до:

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами та доповненнями;

– Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93;

– Положення Міністерства аграрної політики та продовольства України «Про практичну підготовку студентів вищих аграрних навчальних закладів України» від 05.09.2013 р.;

– Положення про навчально-науковий центр практичного навчання студентів НУБіП України;

– Положення Національного університету біоресурсів і природокористування України «Про практичне навчання студентів НУБіП України» від 12.04.2016 р.;

– освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» та навчальних планів спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Магістр» НУБіП України.

Виробнича практика посідає центральне місце у фаховій підготовці спеціалістів управлінського профілю і є невід'ємною складовою процесу їх підготовки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, оскільки практична підготовка безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності майбутніх фахівців.

Виробнича практика проводиться згідно навчального плану у третьому семестрі протягом восьми тижнів в організаціях та підприємствах різних організаційно-правових форм, що здатні забезпечити виконання основних завдань практики згідно профілю діяльності, обсягів і стану господарсько-фінансової діяльності, стану матеріально-технічної бази, рівня організації виробничих процесів та управлінської діяльності.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

– оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
– отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
– самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського факультету аграрного менеджменту НУБіП України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073«Менеджмент» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона становить важливу ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Під час виробничої практики поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал, який може бути використаний для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання наукових статей, подальшого написання курсових робіт та магістерської роботи.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з відповідного фаху. Призначення виробничої практики – закріпити знання та практичні навики, набуті під час вивчення профільних дисциплін з менеджменту. У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього, зовнішнього середовища та організаційного проектування. Також під час виробничої практики студенти ознайомлюються з механізмами вирішення управлінських, фінансово-економічних проблем й завдань на прикладі конкретних аналітичних та статистичних даних.

Метою виробничої практики з фаху є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної

та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційних рівнів «магістр».

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

Результатами виробничої практики є:

– здійснення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасник методик з позицій системного підходу;

– проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;

– планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

– формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

– дотримання професійної етики консультанта у процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-

клієнтських відносин тощо.

Проходження виробничої практики забезпечує формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

– *інтегральної компетентності:*

Інтегр.К – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

– *загальних компетентностей:*

ЗК1 – Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2 – Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3 – Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК4 – Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5 – Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК6 – Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7 – Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8 – Здатність формувати стійкий світогляд, правильне сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, природи і духовної культури.

ЗК9 – Здатність займати активну життєву та громадську позицію, нести відповідальність за діяльність організації.

– *спеціальних компетентностей:*

СК1 – Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК2 – Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК3 – Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК4 – Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5 – Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК6 – Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК7 – Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК8 – Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9 – Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК10 – Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК11 – Здатність знаходити та оцінювати нові ринкові можливості розвитку бізнесу.

СК12 – Здатність критичного аналізу, оцінки і синтезу нових ідей щодо інноваційних та інвестиційних можливостей підприємства.

СК13 – Здатність формулювати головні задачі пов’язані з впровадженням системи управління якістю та її складових в організації.

СК14 – Здатність використовувати технології та методи управління змінами в організаціях.

СК15 – Здатність оцінювати конкурентоспроможність підприємств, виявляти фактори її формування, визначати конкурентні переваги організації.

Результати проходження виробничої практики деталізують такі програмні результати навчання:

1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

14. Вміти налагоджувати систему управління якістю в організації, підтримувати на належному рівні якість продукції.

15. Вміти виявляти і досліджувати складові елементи іміджу організації, формувати та підтримувати її високу репутацію.

16. Уміння складати засновницькі документи, створювати та реєструвати підприємства з урахуванням особливостей різних організаційних форм та форм власності згідно з чинним законодавством.

1.1. Бази виробничої практики

Для проходження виробничої практики кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського визначає бази виробничої практики, з якими укладаються угоди про співробітництво на рівні НУБіП України, за поданням завідувача кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського факультету аграрного менеджменту.

Базами виробничої практики студентів НУБіП України є його відокремлені підрозділи (ВП), і у першу чергу – НДГ університету. Такими базами є:

– ВП НУБіП України «Великоснітинське навчально-дослідне господарство ім. О.В. Музиченка» (Київська обл.);

– ВП НУБіП України «Агрономічна дослідна станція» (Київська обл.);

– ВП НУБіП України «Навчально-дослідне господарство «Ворзель» (Київська обл.);

– ВП НУБіП України «Боярська лісова дослідна станція» (Київська обл.);

– ВП НУБіП України «Немішаївський агротехнічний коледж».

Базами практики можуть бути інші підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства, що є базами практики, повинні відповідати сучасним вимогам, тобто в процесі їх діяльності мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими

фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок.

Установи та організації, на базі яких проводиться виробнича практика, в особі їх керівників несуть відповідальність за організацію, умови, якість та результати виробничої практики.

Керівники установ та організацій, на базі яких проходить виробнича практика, за погодженням з керівниками факультету та кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, визначають провідних спеціалістів для керівників від бази практики керівництва студентами-практикантами.

Розподіл студентів-практикантів за базами практики оформлюється наказом НУБіП України за поданням декана факультету та кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського за місяць до початку практики.

1.2. Порядок організації та керівництво виробничою практикою

Тривалість виробничої практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти складає вісім тижнів, графіки яких визначаються навчальним планом факультету аграрного менеджменту НУБіП України.

Методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського. Перед виходом студентів на виробничу практику кафедрою проводиться:

– консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою практики, порядком її проходження;

– інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Студенти, які не пройшли необхідного інструктажу, до проходження виробничої практики не допускаються.

До початку практики студент повинен уважно ознайомитися з програмою виробничої практики, обов’язками студента та керівників практики, і, у випадку виникнення будь-яких запитань, вирішити їх із керівником практики від ЗВО.

Університет забезпечує студентів і керівників практики програмою практики. Кафедра визначає готовність забезпечення практикантів місцями на весь період проходження виробничої практики.

1.3. Порядок направлення студентів на виробничу практику

Студентів направляють на виробничу практику в установленому порядку. Якщо за певних поважних причин студент не може пройти її у заплановані терміни, то заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи для перенесення термінів проходження практики. Перенесення термінів здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я Ректора Університету за погодженням з Деканом факультету аграрного менеджменту та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрядження студента, стажування за кордоном за направленням університету та інші випадки. З будь-яких інших причин не узгоджених з університетом перенесення термінів практики не дозволяється.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

1.4. Обов'язки керівників виробничої практики від університету

Відповідальні за виробничу практику по кафедрі призначаються завідувачем кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського і підпорядковані безпосередньо керівнику-організатору практики від кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського – завідувачу.

Основними обов'язками відповідальних за виробничу практику від кафедри є:

– інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідні документи (направлення на практику, програму практики, щоденник, календарний план практики);

– своєчасне ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення виробничої практики;

– консультування студентів щодо термінів і порядку проходження виробничої практики, оформлення документів з практики;

– своєчасне проведення контролю виробничої практики та інформування кафедри про хід її проходження;

– здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками бази практики вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами;

– внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики студентів;

– керівник практики за результатами проходження виробничої практики має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

1.5. Обов’язки і завдання студентів-практикантів

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

– до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно приступити до практики;

– систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування практики;

– виконувати завдання керівників практики на відповідних частинах, на етапах практичного опанування програми практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;

– самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних операцій;

– суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, що діють на базі практики;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– постійно контактувати з кафедрою та своєчасно проходити контроль;

– висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів, презентацій та документах.

Завдання студентів-практикантів під час перебування на підприємстві:

– своєчасно прибути на підприємство – базу практики;

– бути активним під час практики;

– дотримуватись програми і графіку практики;

– виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

– самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;

– повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;

– використовувати набуті теоретичні знання для формулювання стратегічних і середньострокових цілей, вибору альтернатив;

– брати активну участь у всіх заходах бази практики;

– бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях;

– бути логічними та послідовними під час відповідей;

– готувати обґрунтовані висновки під час практики;

– формулювати наукову новизну і практичну значимість висновків під час практики;

– приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з проходження практики.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта. Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

– гідно представляти Національний університет біоресурсів і природокористування України, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;

– орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;

– виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;

– враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету;

– дотримуватися норм етики ділового спілкування;

– підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;

– розвивати потенціал лідера і підприємливість;

– здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

1.6. Обов'язки підприємства (бази практики), на якому організовується виробнича практика студентів:

– надати студентам місце проходження практики згідно з програмою виробничої практики;

– провести обов’язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;

– забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;

– надати студентам можливість користуватись технічною літературою, робочою документацією та іншою інформацією;

– надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики.

Всі питання, які виникають при проходженні практики на підприємстві, вирішуються керівником підприємства.

1.7. Обов’язки керівників виробничої практики від підприємства (бази практики):

– організувати проходження виробничої практики студентів на підприємстві;

– до початку виробничої практики здійснити інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки, надати консультації щодо порядку проходження практики;

– забезпечити контроль за дотриманням з боку підприємства необхідних умов праці студентів практикантів;

– забезпечити контроль з дотримання студентами практикантами правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки на підприємстві;

– ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку, із системою менеджменту та основними її складовими тощо;

– здійснювати керівництво щодо виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;

– контролювати ведення щоденника, підготовку звіту, дати письмову оцінку – відгук про проходження практики та скласти характеристику на

студента-практиканта за результатами його діяльності в організації – базі практики;

– перевірити та підписати звіт практиканта та скріпити його печаткою підприємства на титульній сторінці;

– інформувати керівника практики від університету у разі порушення студентами-практикантами графіку проходження практики, порушення правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки, недобросовісного виконання завдань згідно програми практики тощо.

2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з діяльністю бази практики, головними показниками її діяльності, виконати завдання практики. У межах відведеного часу на виконавчу практику студент має займатись збором та накопиченням аналітичного матеріалу для підготовки магістерської роботи, а також для систематизації зібраного матеріалу та підготовки звіту про проходження виробничої практики.

Порядок викладу матеріалу в звіті формується згідно програми практики у відповідності до обраної бази. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основами діяльності бази практики, виконати завдання та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

2.1. Загальна характеристика підприємства та управління організаційною підсистемою підприємства

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись із специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

2.1.1. Загальна системна характеристика підприємства:

– охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно- правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

– стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових

відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

– ознайомитися зі Статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Характеристика середовища функціонування підприємства:

– визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

– зібрати інформацію стосовно кількості фірм, що діють на тому жринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції; відповідно до моделі «п’яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

– дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З’ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв’язків з іншими підприємствами, організаціями і установами і зовнішнім середовищем):

– постачальниками матеріально-технічних ресурсів;

– покупцями продукції;

– банками;

– державними органами;

– фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;

– науково-дослідними організаціями і тощо;

– оцінити стабільність зв’язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та

конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити 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.

2.1.2. Управління організаційною підсистемою підприємства

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 магістерського дослідження.

– розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

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 у підприємстві.

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 інформаційнасистема.

– 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 автоматизованого робочого місця фахівців підприємства.

– проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

Організація праці апарату управління, охорона праці, техніка 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.

– вивчити основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

2.2. Аналіз стану управління та результатів окремих напрямів діяльності підприємства

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства. Результати даної роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за нижче наведеною структурою.

2.2.1. Управління матеріально-технічною підсистемою

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.

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.

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

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 опера- ційної 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 у підприємстві.

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 у підприємстві та причини зміни рівня цін у 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 ціни 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.

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, міжтипова, 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 позиціювання підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціювання досліджуваного підприємства.

Оцінка ефективності логістичних систем підприємства:

– охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції у 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.

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

Оцінка ефективності комунікаційної політики підприємства:

– вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності у підприємстві).

– проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій у підприємстві.

– описати використання реклами у підприємстві за такими напрямами: 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) у 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 у 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.

Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства:

– оцінити практику організації маркетингових досліджень у 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 заплано- ваних досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).

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

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

2.2.3. Аналіз управління соціально-психологічно підсистемою підприємства

– Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу служби 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 у цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

– Здійснити дослідження існуючої у 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 у підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація).

– Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовується у підприємстві; джерела резерву керівних кадрів у 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 у підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

– Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.

– Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

2.2.4. Управління фінансово-економічною підсистемою

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 напрямами 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 у підприємстві.

– оцінюючи рівень організації облікової діяльності у 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.

2.2.5. Аналіз ЗЕД 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.

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.

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.

Аналіз системи платежів, які здійснює підприємство у межах 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.

2.2.6. Управління стратегічним розвитком організаціїта 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.

2.2.7. 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 та інноваційну 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 у підприємстві.

– Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

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

– Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

– Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються у підприємстві.

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

2.3. 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 напряму (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, 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.

2.4. Науково-дослідна діяльність

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів економічних спеціальностей та є обов’язковим компонентомосвітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійнихнавичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної 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 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. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

2.5. Науково-педагогічна діяльність

Науково-педагогічна частина виробничої практики студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття

освітнього ступеня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

У закладах вищої освіти IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітнього ступеня «Магістр», який призначений для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта його діяльності.

Відповідно до освітньо-ступеневої характеристики підготовки фахівця освітнього ступеня «Магістр»однією із посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій у межах обє'кта діяльності фахівця – навчального процесу у закладі вищої освіти вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

− предмета діяльності – відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з напряму, до якого належить дана спеціальність;

− продукту діяльності – систематизації інформації у межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою курсу у вигляді опорних конспектів лекційнихзанять та методичних розробок для проведення семінарських або практичних занять;

− процедури діяльності – способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно з графіком навчального процесу.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування узагальненого процесу підготовки фахівців з напряму обраної спеціальності відбувається під час вивчення дисципліни «Методологіянаукових досліджень». Відпрацювання практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення і проведеннялекційних, семінарських, практичних занять, організації самостійної роботи студентіввідбувається під час прохоження науково-педагогічної частини виробничої практики

Підготовка висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності передбачає закріплення здобутих теоретичних знань у процесі проходження науково-педагогічної частини виробничої практики безпосередньо у навчальному процесі університету або в інших закладах освіти II–IV рівня акредитації.

Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково-педагогічної часини виробничої практики, здійснюється заздалегідь, відповідно до напряму наукових досліджень та теми магістерської роботи.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню виробничої практики студент подає науковому керівнику на кафедру менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського звіт. Звіт з практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Звіт з практики висвітлює результати вивчення програмних питань за останні три роки, містить висновки та рекомендації, копії документів.

У звіті студент повинен показати:

– теоретичну зрілість мислення і практичні навички розв’язування питань, що виникають у їх професійній діяльності;

– вміння самостійно аналізувати обліко-аналітичну та економіко-статистичну інформацію роботи підприємства;

– приймати реалістичні адекватні рішення з оцінки стану їх діяльності;

– розробляти практичні пропозиції щодо подальшого удосконалення їх діяльності.

Звіт повинен відображати всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і має бути структурований наступним чином:

– титульний аркуш (Додаток А) з печаткою підприємства, де відбувалася практика та підписом керівника від підприємства;

– щоденник з практики (Додаток Б), де міститься відгук керівника від підприємства (Додаток В) про виконання студентом програми практики, та завірений печаткою підприємства;

– зміст;

– перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;

– вступ, де обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначення об’єкту, мети та завдань практики (1-2 стор.);

– основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію, зібрану на підприємстві – об'єкті практики згідно підрозділів п. 2 даної програми практики;

– висновки та пропозиції, де необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності управління діяльністю підприємства – бази практики (до 2 стор.);

– список використаних джерел;

– додатки (форми фінансової та статистичної звітності, інші документи підприємства).

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження виробничої практики має бути від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами :

– Шрифт – Times New Roman 14;

– інтервал між рядками 1,5;

– поля – ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – з 20 мм;

– нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; подають у звіті окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у звіті вжиті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні (у зносках до тексту). Приклад оформлення умовних позначень:

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ПДВ – податок на додану вартість;

МШП – малоцінні швидкозношувані предмети;

– ДФС – державна фіскальна служба.

При роздрукуванні текст друкується тільки на одній стороні аркуша А4.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «Зміст». Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи (параграфи), пункти та підпункти згідно плану.

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел та додатків починається з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п’яти знакам або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину випускної роботи починають з нової сторінки.

Мова викладу тексту звіту – державна, стиль викладення матеріалу – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. У звіті не є допустимим дослівне дублювання матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради досягнення необхідної кількості сторінок у звіті. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, чіткі висновки та обґрунтованість запропонованих рекомендацій.

Написання числівників. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п`ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30- відсотковий обсяг).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття, а не XX-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дробу допускається запис у вигляді звичайного дробу в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп’ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звітунумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова «РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу

складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП». Номери сторінок проставляються у верхньому правому кутку.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень – тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунки, схеми, графіки, карти, креслення тощо) створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій поданих у додатках. Номер ілюстрації

складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов’язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «…як це показано на рис. 3.1».

Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Під назвою кожної ілюстрації (рисунку, схеми, графіку) звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка відображена на рисунку.

Правильність підпису рисунку та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.2. Організаційна структура ТОВ «Агромаш»*

Примітка. *Побудовано автором за даними ТОВ «Агромаш»

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) _

Назва таблиці*

Головка таблиці					
					Заголовки граф
Рядки					Підзаголовки граф

Боковик (заголовки рядків) — Графи (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) - у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого

розділу), нижче вказується назва таблиці симетрично до тексту. Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за стрілкою годинника.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту (наприклад, «….у табл. 2.1»). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 2.1».

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок!

У таблицях слід обов’язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – у

відповідності до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

Під кожною таблицею звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка висвітлена у таблиці.

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

Таблиця 1.1

Основні групи впливових чинників*

Примітка. *Систематизовано автором на основі наукових праць [41, с. 23; 56; 71]

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами наступне: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині останнього. Після таких громіздких математичних виразів як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Оформлення скорочень. Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У звіті практики допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні абревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т.д. Інші скорочення та літерні абревіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

Переліки. У тексті звіту можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Приклад: Продукція сільського господарства включає: продукцію рослинництва, продукцію тваринництва.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Приклад:

Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:

а) дата підписання сторонами акту прийому-передачі – для доходів;

б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;

в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду;

г) останній день звітного (податкового) періоду – за доходами;

д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою.

Примітки до тексту та таблиць, у яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова *«Примітки»* ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При оформленні звіту допускаються скорочення назв деяких найбільш вживаних слів та понять.

Оформлення *списку використаних джерел*. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (витяг з ДСТУ 8302:2015).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим виданням або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків

будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (Додаток Г).

При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки. Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту. Сторінки, на яких розміщуються додатки, не нумеруються.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

Додаток А

Витяг зі штатного розпису ТОВ «Мрія»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки від загального змісту звіту відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово - ДОДАТКИ.

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

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У даному випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.

2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш паперу, на якому посередині друкують слово «Додаток __» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Загальною формою звітності студента про виробничу практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого безпосереднім керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час виробничої практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

В разі неподання звітів, інших обов’язкових документів, або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами виробничої практики студент направляється на повторне проходження практики.

Порядок, терміни виконання і захисту звіту встановлюються деканатом у відповідності з календарним планом, а саме у 10-ти денний термін з дня закінчення виробничої практики кафедра встановлює графік захисту звітів студентів освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування»:

– звіт затверджується разом з характеристикою та щоденником керівником від бази практики, потім реєструється на кафедрі менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського і віддається на перевірку керівникові від кафедри;

– в ході підготовки і написання звітів студент має право на консультацію з керівником практики від університету;

– термін подання звіту на кафедру – вкінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж 3 дні після закінчення виробничої практики;

– за кожен день просрочки термінів здачі звіту знімається -1бал, але не більше 3-х балів;

– у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

Звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта (Додаток Д). За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського. До складу комісії входять керівники практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Під час захисту звіту студент має охарактеризувати підприємство, звітувати про виконану роботу, показати знання з теорії та практичні навички організації роботи на базі практики, вказати основні шляхи вдосконалення напрямів діяльності підприємства.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються керівниками практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації студентом основних положень всіх розділів звіту.

У період практики здійснюється оцінювання студента відповідно до змісту наведених критеріїв. Для кожного із елементів критеріїв встановлена максимальна кількість балів. Комісія проводить оцінювання проходження практики за єдиними критеріями (табл. 4.1).

Складовою загальної суми балів звітування про виробничу практику є сума балів за матеріали виконані студентом безпосередньо під час практики.

Таблиця 4.1

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

№ з/п	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1.	Достовірність даних, представлених у звіті	5
2.	Виконання календарного графіка проведення практики	15
3.	Зміст звіту з практики (логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики; повнота розкриття поставлених завдань; рівень опрацювання представлених документів; рівень використання статистичних даних; використання методів обробки інформації)	25
4.	Оформлення звіту (дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань)	10
5.	Рівень обґрунтованості та реальності висновків та пропозицій	15
6.	Захист звіту з практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	30
Загальна максимальна сума балів		**100**

Під час підсумкової оцінки практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. Комісія приймає до уваги характеристику роботи студента на базі практики, результати оцінювання і зауваження керівника від бази практики та керівника від кафедри щодо сумлінності роботи студента.

Студент, котрий не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку по практиці, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Остаточна оцінка виставляється у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписами членів комісії.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки НУБіП України у традиційну національну оцінку здійснюється за такою схемою:

Оцінка національна	**Рейтинг здобувача вищої освіти, бали**
Відмінно	**90-100**
Добре	**74-89**
Задовільно	**60-73**
Незадовільно	**0-59**

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного менеджменту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.

2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчльний посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 466 с.

3. Горьовий В.П. Менеджмент і адміністрування. Практикум. Навчальний посібник. Київ : ЦП «Компринт», 2016. 245 с.

4. Горьовий В.П. Корпоративне управління: навчальний посібник. иїв: «ЦП «Компринт», 2020. 490 с.

5. Горьовий В.П., Буценко Л.В. Управління діяльність кооперативів: навчальний посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 564 с.

6. Завадський Й. С. Менеджмент. Київ : ЄУФІМБ, 2000. Т.1. 543с.

7. Економіка і підприємництво, менеджмент: підручник / Рогач С.М., Гуцул Т.А., Ткачук В.А., Балан О.Д., Балановська Т.І., Гогуля О.П. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 480 с.

8. Електронний науковий журнал «Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку». URL: https://management-journal.org.ua/index.php/journal.

9. Методичні рекомендації щодо проведення практики студентів у аграрних вищих навчальних закладах / За заг. ред. С. М. Кравченко. Київ : Аграрна освіта, 2004. 18 с.

10. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту: підручник. 2-е вид., випр. та допов. Київ : Академвидав, 2007. 464 с.

11. Менеджмент: навчальний посібник / За ред. С.І. Михайлова. Київ : НУБіП України, 2013. 536 с.

12. Менеджмент: навч. посібн. / Біляк Ю.В., Самофалова М.О. Київ: ЦП «Компринт», 2019. 360с.

13. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту: підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене. Київ : «Кондор», 2012. 664с.

14. Партин Г.О., Селюченко Н.Є. Фінансовий менеджмент: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 388 с.

15. Резнік Н.П., Самофалова М.О., Слободяник А.М., Саковська О.М. Управління фінансовою санацією та банкрутством: навчальний посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 446 с.

16. Рекламний менеджмент: підручник / Я. С. Ларіна, Л. В. Забуранна та ін. Київі : ЦП «Компринт», 2017. 323 с.

17. Сергеєва Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. / за наук. ред. Л. М. Сергеєвої. Івано-Франківськ : «Лілея НВ», 2015. 296 с.

18. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навч. посібник. / П.М. Сорока, В.В. Харченко, Г.А. Харченко. Київ: НУБіП, 2019. 518 с.

19. Станьковська І. М. Управлінський аналіз: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2020. 78 с.

20. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. Харків : «КСД», 2019. 208 с.

21. Управління інноваціями: навчальний посібник / В. П. Горьовий, Ю. В. Біляк; За ред. Ю. В. Біляк. Київ, 2015. 377 с.

22. Управління організаційним розвитком підприємства: навч. посібню / В. П. Горьовий, Ю.В. Біляк, М.О.Самофалова. Київ : ЦП «Компринт», 2019. 360 с.

23. Харченко Г.А., Гогуля О.П., Харченко В.В. Теорія організації: навч. посіб. Київ:«ЦП «Компринт», 2020. 453 с.

24. Шегда А. В. Основы менеджмента: учеб. пособие. Київ : О-во «Знання», КОО, 2013. 514 с.

25. Забуранна Л. В., Гудзинська Ю. С. Logistics: навчальний посібник . Київ : ЦП «Компринт», 2018. 214 с.

26. Balanovska T., Orekhivskyi V. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. Textbook. Kyiv: Komprint, 2020. 175 p.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

назва бази практики «_____»

Студента(ки) ОС «Бакалавр» 3 курсу
Факультету аграрного менеджменту
Спеціальності 073 «Менеджмент»
П.І.Б.__*(студента)*_____ *підпис*
Керівники практики:
від кафедри:
__*(вчене звання, наук. ступінь)*___
П.І.Б._____*підпис*

від бази практики:
*(вчене звання, наук. ступінь, посада)*
П.І.Б._____ *підпис*

Оцінка за національною шкалою_____
Кількість балів _____
Оцінка_____
Члени комісії: _____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

Київ 20__р.

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на_____
(назва підприємства, установи, організації)

Студента(ки) П.І.Б.__*(студента)*_____

ОС «Бакалавр» 3 курсу
факультету аграрного менеджменту
Спеціальності 073 «Менеджмент»

Київ – 20 р.

Студент_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув у підприємство, організацію, установу

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

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

Вибув з підприємства, організації, установи

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

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу ______ ______________
(підпис) (прізвище та ініціали)

від бази практики ______ ______________
(підпис) (прізвище та ініціали)

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від ЗВО та підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують записи, які зробив студент.

4. Після завершення практики щоденник подається керівникам практики від ЗВО та підприємства.

5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією ЗВО.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток В

Відгук і характеристика роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Студент ПІП з _____20__р. по _____20__р. проходив виробничу практику на базі (назва бази практики).

Під час проходження практики студент відповідально і уважно ставився до виконуваної роботи, активно допомагав співробітникам (назва відділів підприємства), працював з документами, вивчав роботу відділів підприємства….

Студент ПІП у колективі проявив себе як фахівець високої кваліфікації, який володіє великими організаторськими здібностями і на ділі проявив своє вміння працювати в різних умовах, діяти самостійно і без підказок керівника, що говорить про його високий теоретичний рівень підготовки.

За час проходження практики студент ПІП засвоїв усі, необхідні для роботи практичні навики.

По закінченню проходження практики студенту була виставлена оцінка "_____". Зауважень по проходженню практики немає.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

Додаток Г

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
1	2
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Один автор (з редактором)	Воробей П. А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В. К. Матвійчука. Київ : Укр. академіявнутр. справ, 1996. 116 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво усільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с. 2. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова,2014. 118 с.
Чотири і більше авторів	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький та ін. Київ : Украгропромпродуктивність, 2006. 106 с. 2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
Два та більше авторів (з редактором)	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	1. Україна в цифрах. 2018 : статистичний збірник / Державна служба статистики України. Київ, 2019. С. 8–10. 2. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол.ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. 2. Фауна Украины. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с. 3. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В. М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.
Видання за редакцією, укладачі, упорядники	1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / заред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / відп. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Правова основа діяльності органів державної влади: збірник нормативних актів / упоряд. П. М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

Продовження додатка Г

1	2
Автор і перекладач	1. Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. 2. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	1. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки : монографія / В.П.Решетило,М.С.Наумов,Ю.В.Федотова.Харків, 2014. С. 213–241. 2. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Стаття в журналі, газеті	1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. 2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. 3. Акмеологічні засади публічного управління /Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, Т. 2. С. 45–58. 4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103– 108. 2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квітня 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017)
Періодичні видання	1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). 2. Загорельська Т.Ю., Ступнікер Г.Л., Крутиков К.М. Особливості податкового регулювання підприємницької діяльності в Україні. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2018. Випуск 6 (17). С. 189-193. URL:http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/17_2018/36.pdf

Продовження додатка Г

1	2
Сторінки з вебсайтів	1. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : вебсайт. URL: http://www.ec liv .com.u (дата звернення: 12.10.2017). 2. Малый бизнес в Узбекистане освобождён от налогов на пять лет. *Forbes:*вебсайт. URL: https://forbes.kz/process/economy/malyiy_biznes_v_uzbekistane_osvobodili_ot_nalogov_na_pyat_let/?fbclid=IwAR2Tqp70hbfDJPsG1znolp3PZQG2PrekPPQz8c5F6qmkseoV9wjcIkZIeb4(дата звернення: 30.09.2019)
Закони та інші нормативні документи	1. Конституція України:Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення 4.12.2020) 2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#Text (дата звернення 4.12.2020) 3. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016). 4. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017). 5. Податковий кодекс України: Закон від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17. (дата звернення: 17.09.2019).
Дисертації та автореферати	Судак Г. В. Організаційно-економічні засади розвитку підприємництва на сільських територіях: дис. … канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2018. 234 с. URL:http://znau.edu.ua/images/public_document/2019/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1.pdf 2. Усюк Т. В. Інституційні засади розвитку сільського підприємництва дисертація: дис. …канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2014. 238 с. URL:http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/4121/3/IZRSP_2014_238.pdf 3. Шпикуляк О. Г. Інституції у розвитку та регулюванні аграрного ринку: теорія, методологія і організація: автореф. дис. … докт. екон. наук : 08.00.03. Київ, 2010. 28 с.URL:http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=ARD&P21DBN=ARD&Z21ID=&Image_file_name=DOC/2010/10sogtmo.zip&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1
	Інші документи
Стандарти	1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація тадокументація). 2. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)

Продовження додатка Г

1	2
Архівні матеріали	1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170.№ 1. Арк. 5. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Свєтлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.
Патенти, свідоцтва	1. Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № a 2011 09738; заявл. 05.08.2011; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5. 2. А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516; заявл. 22.01.87; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Препринти	Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).
Каталоги	Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Додаток Д

(ДОДАЄТЬСЯ У ЗВІТ)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата захисту „____”_____20____року
Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)

за університетською шкалою _____
(цифрами і словами)
Керівник практики від вищого навчального закладу
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчальне видання

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ
студентами ОС «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування»

Укладачі: БАЛАНОВСЬКА Тетяна Іванівна
НОВАК Олександр Володимирович
АРТЮХ Тетяна Олександрівна
ДРАГНЄВА Наталя Іванівна
БУЦЕНКО Людмила Василівна
БІЛЕЦЬКА Ганна Сергіївна

За авторською редакцією
Підписано до друку Формат 6084 1/16.
Ум. друк. арк. Обл.-вид. арк.
Наклад 50 пр. Зам