

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра маркетингу та менеджменту

Маловичко С.В., Н.С. Іванова

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Ступінь: магістр

Кривий Ріг
2017

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра маркетингу та менеджменту

Маловичко С.В., Н.С. Іванова

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Ступінь: магістр

Затверджено на засіданні
кафедри маркетингу та менеджменту
Протокол № 13
від “23” лютого 2017 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол № 5
від “27” лютого 2017 р.

Кривий Ріг
2017

УДК 378.147.091.31-027.22:005
М 19

Рецензенти:

Т.В. Кожухова, кандидат економічних наук, доцент
П.Д. Каминський, кандидат економічних наук, доцент

Маловичко, С.В.

М 19 Переддипломна (виробнича) практика: програма та методичні рекомендації для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», ступень магістр / С.В. Маловичко, Н.С. Іванова ; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. маркетингу та менеджменту. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2017.- 22 с.

Програма та методичні рекомендації призначені для проходження переддипломної практики студентів на підприємствах, різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст переддипломної практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

УДК 378.147.091.31-027.22:005

© С.В. Маловичко, Н.С. Іванова, 2017
© Донецький національний
університет економіки й торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського,
2017

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Цілі і завдання переддипломної (виробничої) практики	5
2. Організація і керівництво переддипломною (виробничою) практикою...	5
3. Зміст переддипломної (виробничої) практики.....	7
4. Робоча програма переддипломної (виробничої) практики.....	12
5. Індивідуальні завдання.....	15
6. Інформаційні джерела.....	16
7. Оформлення звіту з переддипломної (виробничої) практики	17
8. Форми і методи контролю проходження практики	17
9. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики.....	18
Список рекомендованої літератури.....	20

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи в Україні зростає потреба приведення рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах у відповідність до вимог роботодавців. Одним із способів вирішення цієї проблеми є поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх менеджерів в умовах реального бізнес-середовища. Водночас практична підготовка є інструментом підвищення конкурентоспроможності фахівців на ринку праці.

Переддипломна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь і передбачена у третьому семестрі освітньої програми «Менеджмент» (ступінь магістр) на підприємствах, різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років.

Переддипломна практика є підсумковою для підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент». Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з діяльністю підприємств-баз практики, набути досвід застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів управління підприємством, здійснення аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища, формування управлінських відносин, організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, розробки бізнес-проектів, а також зібрати матеріали, необхідні для написання дипломної роботи і наукових досліджень.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку студентів П ДонНУЕТ 05.02 - 01 – 2016.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання дипломної роботи (проекту).

У період проходження переддипломної практики формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень в реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у накопиченні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей.

Завданнями переддипломної практики є:

підготовка студентів до самостійної роботи на посадах фахівців організацій, пов'язаних з розвитком управлінської діяльності, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, уміння працювати із статистичним матеріалом й використовувати його для виконання дипломної роботи;

формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

ознайомлення з технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва;

опанування системи вмінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;

набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства;

закріплення практичних навичок проведення самостійного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства;

впровадження рекомендацій та пропозицій щодо вдосконалення практичної діяльності підприємства.

збір і підготовка матеріалів до дипломної роботи тощо.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ (ВИРОБНИЧОЮ) ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на провідного фахівця з практики та

працевлаштування, який підпорядкований першому проректору та керівнику відділу по роботі зі студентами.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ інноваційних освітніх технологій.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюється викладачами кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування.

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування призначає керівниками практики викладачів, які ознайомлені з діяльністю організацій, де студенти проходять практику.

Керівник практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування:

розробляє індивідуальні завдання, які враховують особливості теми дипломної роботи;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденника, програми та методичних рекомендацій тощо);

контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

надає методичну допомогу під час виконання індивідуальних завдань і збору матеріалів для дипломної роботи;

проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у дипломній роботі;

інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

приймає захист звітів студентів, атестує їх і виставляє оцінки у індивідуальний план студента;

здає звіти студентів про практику на кафедру для зберігання.

Студенти Університету при проходженні практик зобов'язані:

до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати;

своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Студенти-практиканти мають право на:

можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики; консультації керівників практики, співробітників підрозділів та провідних фахівців;

користування бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

При проходженні переддипломної практики *на промислових та торговельних підприємствах* вивченню та дослідженню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства

- характеристика статусу підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, основні цілі та обмеження діяльності, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- історія створення і розвитку підприємства; форма власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; стадія життєвого циклу підприємства;
- ознайомлення зі Статутом підприємства, аналіз його відповідності чинному законодавству, дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомлення з основними видами господарської діяльності(переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства)

2. Характеристика середовища функціонування підприємства

- визначення характеру ринку (міжнародний, національний, регіональний, районний); збір обробка та висновок про обсяг ринку, визначення типу ринку, на якому діє підприємство (монополістичний, олігополістичний);
- збір інформації стосовно кількості фірм, які діють на ринку підприємства, що є базою практики. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції; відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища підприємства;
- скласти загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємодії з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції;

банками; державними органами; фондовою біржою, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями;

- оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. 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.

3. Оцінка ефективності управлінської діяльності підприємства (необхідно проаналізувати основні економічні показники господарської діяльності підприємства, оскільки тільки через результати господарської діяльності можна оцінити ступінь ефективності управління):

- аналіз поточних витрат і ресурсів підприємства
- аналіз динаміки та структури оборотних активів підприємства
- оцінка ефективності використання обігових коштів
- аналіз власного капіталу
- оцінка основних показників рентабельності
- факторний аналіз прибутку
- оцінка ефективності управління ресурсами підприємства
- оцінка ефективності діяльності апарату управління підприємства
- оцінка ефективності системи управління

4. Аналіз інформаційної системи підприємства (загальна схема документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про конкурентні товари, про потенційних покупців та торгових посередників, тощо, оцінка стану забезпечення необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів підприємства, вплив існуючої інформаційної системи підприємства на ефективність діяльності підприємства, перспективи її розвитку та вдосконалення).

5. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії;
- здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу;
- розробити місію та систему стратегічних цілей підприємства;
- розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та обрати найбільш оптимальну з них;
- визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак Кінзі та розробити рекомендації щодо їх розвитку у перспективі;
- розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства;

- сформуувати стратегічний набір підприємства;
- розробити стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії підприємства.

б. Розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства

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

Під час проходження практики **студенти повинні ознайомитися з:**

історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками діяльності тощо);

законодавчими і нормативними документами, які регламентують діяльність бази практики;

особливостями технологічних процесів виготовлення продукції або надання послуг (галузь національної економіки, до якої належить господарюючий суб'єкт; опис продукції (послуги), яку підприємство виготовляє (торгує); опис частини загального технологічного процесу);

виробничою та організаційною структурою управління організації-бази практики (схеми цих структур повинні супроводжуватися описом зв'язків між підрозділами);

роботою основних виробничих та управлінських підрозділів (технологічний відділ, відділ праці і заробітної плати, відділ маркетингу, постачання, збуту, фінансовий відділ, відділ зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерія, тощо);

цілями, завданнями, принципами діяльності та функціями підрозділів-баз практик;

методичними підходами до здійснення аналізу управлінської діяльності;

господарською діяльністю організації – бази практики (основні економічні показники діяльності за останні 3 роки, в т.ч. обсягом виробництва (вартісного та натурального), засобами виробництва, чисельністю працюючих за категоріями, продуктивністю праці, витратами, прибутком, рентабельністю та інше);

комп'ютерними програмами, за допомогою яких реалізуються завдання організації тощо.

Після проходження переддипломної практики **студенти повинні вміти:**

аналізувати техніко-економічну документацію, статистичну інформацію для оцінки діяльності організації;

аналізувати господарсько-фінансову діяльність організації;
 аналізувати конкурентоспроможність організації;
 розробляти стратегію розвитку діяльності з оптимальною мобілізацією фінансових, інвестиційних, матеріальних і трудових ресурсів;
 формувати ефективну організаційну структуру організації або спеціалізованого підрозділу, визначати функціональні обов'язки працівників із їх раціональним розподілом при оптимальній чисельності;
 обґрунтовувати рекомендації щодо подальшого вдосконалення діяльності організації;
 оцінювати відповідність стратегій розвитку організацій сучасним тенденціям;
 розробляти і використовувати оптимальні методики аналізу та оцінки ефективності функціонування організації;
 професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах;
 формувати систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства, використовувати сучасні моделі і механізми інформаційної підтримки на мікро- та макрорівнях.

Отримані під час проходження практики дані треба систематизувати для подальшого аналізу.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Задачі та обов'язки студентів під час проходження переддипломної практики наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Робоча програма переддипломної (виробничої) практики підготовки студентів

<i>Задачі</i>	<i>Обов'язки</i>
Дати характеристику статусу підприємства	Ознайомитись з основними цілями та обмеженнями діяльності, ступнем самостійності, місією підприємства, правами та обов'язками підприємства, сферою діяльності, дотриманням вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо
Дослідити історію створення і розвитку підприємства	Ознайомитись з формою власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; стадія життєвого циклу підприємства
Визначити характер ринку	Встановити приналежність організації до того чи іншого ринків: міжнародний, національний, регіональний, районний; визначення типу ринку, на якому діє підприємство (монополістичний,

	олігополістичний)
Збір інформації стосовно кількості фірм, які діють на ринку підприємства, що є базою практики	Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції; відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища підприємства
Скласти загальну характеристику середовища функціонування підприємства	Встановити місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємодії з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржою, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями;
Проаналізувати поточні витрати і ресурси підприємства	Розрахувати індекс диверсифікації експорту; індекси географічної концентрації експорту/імпорту продукції підприємства чи аналогічної, що виробляється в Україні; розрахувати показники інтенсивності внутрішньогалузевого обміну
Проаналізувати динаміку та структуру оборотних активів підприємства	Провести аналіз на основі бухгалтерської звітності форма №2 «Звіт про фінансові результати», а також визначити їх рівень від загального обсягу реалізації в абсолютних і відносних показниках (%)
Оцінити ефективність використання обігових коштів	Провести аналіз динаміки та структури оборотних активів підприємства. Розрахувати показники: оборотності обігових коштів (-коефіцієнт оборотності ОС; коефіцієнт завантаження ОС; тривалість обороту ОС); швидкість обігу коштів; ефективність обороту обігових коштів; фондоємність обігових коштів; рентабельність (збитковість) обігових коштів; швидкість товарного обігу; інтегральний показник ефективності обігових коштів
Проаналізувати власний капітал	Проаналізувати обсяг, динаміку і структуру власного капіталу підприємства
Оцінити основні показники рентабельності	Розрахувати наступні показники: рентабельність/збитковість усіх активів за чистим прибутком/збитком; коефіцієнт рентабельності/збитковості всіх операцій за чистим прибутком; рентабельність (збитковість) реалізованої продукції за валовим прибутком; рентабельність (збитковість) реалізованої продукції за чистим прибутком; рівень "тиску" податків; показник чистого доходу
Провести факторний аналіз прибутку	Провести факторний аналіз прибутку від операційної діяльності за допомогою балансового методу для визначення причин зміни рентабельності варто здійснити
Оцінити ефективність управління ресурсами підприємства	Розрахувати наступні показники: ресурсовіддача, рентабельність ресурсів, фондовіддача, фондоємність, рентабельність основних коштів, фондоозброєність, коефіцієнт обороту, коефіцієнт

	загрузки, продуктивність праці одного працівника, прибуток на одного працівника, товарообіг на 1 грн. ФОП, прибуток на 1 грн ФОП, витратовіддача, витратоємкість, прибуток на 1 грн. поточних витрат
Оцінити ефективність діяльності апарату управління підприємства	Розрахувати наступні показники: питома вага працівників апарату управління у загальній чисельності працівників (%), витрати на управління, тис.грн., витрати на управління на 1 тис.грн. товарообігу (тис.грн.), товарообіг на 1 працівника апарату управління, тис.грн., чистий прибуток на 1 працівника апарату управління, тис.грн.
Оцінити ефективність системи управління	Розрахувати наступні показники: коефіцієнт ефективності системного управління, коефіцієнт прибутковості, коефіцієнт інтенсифікації, коефіцієнт стимулювання
Ознайомитися із інформаційною системою підприємства	Дослідити загальну схему документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про конкурентні товари, про потенційних покупців та торгових посередників, тощо, оцінка стану забезпечення необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів підприємства, вплив існуючої інформаційної системи підприємства на ефективність діяльності підприємства, перспективи її розвитку та вдосконалення
Проаналізувати управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	
Виконання індивідуального завдання	Виконати і оформити індивідуальні завдання для виконання дипломної роботи, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики
Підготовка аналітичного звіту	Виконати й оформити звіт з практики, в якому дати оцінку як загальній, так і зовнішньоекономічній діяльності підприємства, визначити вплив економічних чинників, узагальнити виявленні резерви та підготувати рекомендації щодо поліпшення діяльності

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та дипломних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Для успішного виконання дипломної роботи, що передбачена робочим навчальним планом спеціальності «Менеджмент», у період проходження переддипломної практики ***студент зобов'язаний зібрати статистичну інформацію за останні 3 роки***, яка:

відображає організаційні особливості функціонування підприємства (організації, установи), що виступає базою практики;

дозволяє здійснити аналіз техніко-економічних показників діяльності організації;

допомагає розробити заходи щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (організації, установи): скласти динамічну модель виробничого процесу, розробити заходи щодо раціоналізації виробничих процесів, визначити витрати на здійснення запропонованих організаційних, технічних, управлінських, комерційних рішень, запропонувати механізм упровадження запропонованих заходів;

дозволяє визначити економічну ефективність запропонованих заходів.

Дипломна робота є заключним етапом навчання. Вона призначена для закріплення отриманих у процесі навчання знань і придбання навичок самостійного аналізу економічної ситуації, що має місце в конкретній організації, з метою поліпшення економічних показників діяльності.

Заповнений бланк індивідуального завдання, що підшивається у звіт з переддипломної практики, студент має отримати на виробничій нараді від керівника дипломної роботи. Студент, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на студента.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій, включається до звіту.

Копія виконаного індивідуального завдання, копії наданих підприємством або установою статистичних і звітних матеріалів повинна зберігатись у студента для подальшого використання при написанні дипломної роботи.

6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети переддипломної практики і складання звіту студент має використовувати такі джерела інформації:

1. Законодавча та нормативна документація.
2. Статут підприємства.
3. Положення про функціональні підрозділи.

4. Положення про функціональні відділи організації.
5. Посадові інструкції фахівців структурних підрозділів.
6. Організаційно-розпорядчі документи, накази, інструкції.
7. Договори на постачання, закупівлю товарів, надання послуг чи виконання робіт.
8. Сайти підприємств в мережі Інтернет.
9. Форми бухгалтерської та статистичної звітності:
10. Інша довідкова література, що наведена у Переліку рекомендованих джерел даних Методичних рекомендацій, або підібрана студентом самостійно.

7. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Оформлення звіту з переддипломної (виробничої) практики здійснюється відповідно до СТО ДонНУЕТ 02.02-01-2016 “Вимоги до оформлення письмових робіт студентів”.

8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНОЧОЇ) ПРАКТИКИ

Контроль за практикою студентів націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

На кафедрі складається графік відвідування керівником практики студентів на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики студентів. Зауваження керівників практики відзначаються у щоденнику. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі студенти можуть бути відсунуті від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації навчально-наукового інституту для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень студентами режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри докладає в дирекцію навчально-наукового інституту і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється керівником практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування; завідуючим кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування; представниками ректорату, дирекції та навчальної частини університету.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги студентам при виконанні програми практики.

Основними формами контролю переддипломної практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі

практики, порядок її проходження, а також студентам видаються супроводжувальні листи на бази практики, завдання, щоденники та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри, дирекції та ректорату здійснюється під час відвідувань баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Завершуючим етапом практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За наслідками захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 9.1).

Таблиця 9.1 - Шкала оцінювання переддипломної практики

Оцінка		
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала
5, «відмінно»	A	90-100
4, «добре»	B	80-89
	C	75-79
3, «задовільно»	D	70-74
	E	60-69
2, «незадовільно»	FX	59-30
	F	0-29

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики.

Залік за практику виставляється на підставі:

оцінки результатів роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;

оцінки за оформлення звіту;

презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Таблиця 9.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує студент, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички
4, «добре»	B	80-89	Одержує студент, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує студент, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	59-30	Одержує студент, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

I. Основна література

1. Дикань В. Л. Стратегічне управління [текст] : навч. посіб./ В. Л. Дикань, В. О. Зубенко, О. В. Маковоз, І. В. Токмакова, О. В. Шраменко – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 272 с.
2. Довгань Л. Є. Стратегічне управління. Навч. посіб. / Л. Є. Довгань, Ю. В. Каракай, Л. П. Артеменко. - 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 440 с.
3. Кайлюк Є. М. Стратегічний менеджмент [текст] : навч. посіб. / Є. М. Кайлюк, В. М. Андрєєва, В. В. Гриненко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2010. – 279 с.
4. Корецький М. Х. Стратегічне управління. Навчальний посібник / М. Х. Корецький, А. О. Дегтяр, О. І. Дацій. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 240 с.
5. Порохня В. М. Стратегічне управління: [навч. посіб.] / В. М. Порохня, Т. О. Безземельна, Т. А. Кравченко – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 224 с.
6. Шершньова З .Є. Стратегічне управління: підручник / З .Є. Шершньова. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: КНЕУ, 2004 – 699 с.

II. Додаткова література

1. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник / [за заг. ред. І.В. Сіменко, Т.Д. Косової] – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 384 с. http://culonline.com.ua/Books/analiz_gosp_dijaln_Kosova.pdf
2. Ансофф И. Стратегическое управление: Учеб. пособие: Пер. с англ. М., 2009. - 519 с.
3. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. - Київ : Центр учбової літератури, 2011. - 468 с.
4. Векслер Е. М. Менеджмент якості : навч. посібник / Е. М. Векслер, В. М. Рифа, Л. Ф. Василевич ; заг. ред. Е. М. Векслер. - Київ : Професіонал, 2008. - 320 с.
5. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посібник / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. - 2-ге вид. - Київ : Центр учбової літератури, 2009. - 502 с.
6. Голубков Е. П. Маркетинговые исследования: теория, методология и практика : научное издание / Е.П. Голубков. М. : Финпресс, 2000. - 461 с.
7. Гринів Б. В. Економічний аналіз торговельної діяльності : навч. посібник / Б. В. Гринів - Київ : Центр учбової літератури, 2011. - 392 с.
8. Долинський В.П. Економічний аналіз господарської діяльності сільськогосподарських підприємств. – К.: ІАЕУААН, 2005. – 258 с.

9. Захарченко В. І. Інноваційний менеджмент: теорія і практика в умовах трансформації економіки : навч. посібник / В. І. Захарченко, Н. М. Корсікова, М. М. Меркулов. - Київ : Центр учбової літератури, 2012. - 448 с.
10. Ковальчук І.В. Економіка підприємства: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – С.311–362.
11. Косянчук Т.Ф. Діагностика конкурентного потенціалу підприємства / Т. Ф. Косянчук // Наукові записки. Серія “Економіка”. – 2013. – Випуск 23. – С. 51-54.
12. Маркетинговий менеджмент : навч. посібник / М. І. Белявцев [и др.] ; ред.: М. І. Белявцев, В. М. Воробйов. - Київ : Центр навчальної літератури, 2006. - 408 с.
13. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : навч. посібник / І. І. Дахно [и др.] - Київ : Центр навчальної літератури, 2006. - 304 с.
14. Момот О. І. Менеджмент якості та елементи системи якості : підручник - Київ : Центр учбової літератури, 2007. - 368 с.
15. Моргулець, О. Б. Менеджмент у сфері послуг : навч. посібник / О. Б. Моргулець - Київ : Центр учбової літератури, 2012. - 384 с.
16. Осовська Г. В. Стратегічний менеджмент: теорія та практика : навч.посіб. / В. Осовська Г. О. Л. Фіщук, В. І. Жалінська. – Київ : Кондор, 2011. – 196 с.
17. Рульєв В. А. Менеджмент : навч. посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич ; рец.: М. М. Єрмошенко, Л. А. Мармуль, Т. Л. Мостенська. - Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 312 с.
18. Скібіцький О. М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент : навч. посібник / О. М. Скібіцький. - Київ : Центр учбової літератури, 2009. - 408 с.
19. Стратегічне управління корпораціями [Текст] : навч. посіб. / О. М. Скібіцький, В. В. Матвеев, В. І. Щелкунов, С. М. Подреза. – К. : ЦУЛ, 2016. – 480 с.
20. Стратегічне управління підприємством: бізнес-курс : [навч. посіб.] / О. В. Востряков, О. М. Гребешкова. – К.: КНЕУ, 2012.
21. Сумець О. М. Операційний менеджмент: теоретичний аспект і практичні завдання : підручник / О. М. Сумець ; ред. О. Л. Яременко - 3-тє вид., перероб. та доп. - Київ : Професіонал, 2006. - 480 с.
22. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : навчальний посібник / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий світ-2000, 2006 – 344 с.
23. Фінансове планування і управління на підприємствах : навч. посібник / Г. А. Семенов [и др.] - Київ : Центр учбової літератури, 2007. - 432 с.

III. Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України №436-IV від 16.01.2003 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.jobs.ua/ukr/dkhp/>
3. Кодекс законів України про працю (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
4. Про колективні договори і угоди: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
5. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>
6. Про колективні договори і угоди: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
7. Класифікатор професій ДК 003-2010 //Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 26 грудня 2010р., №375.

Навчальне видання

*Маловичко Світлана Вікторівна
Іванова Наталя Сергіївна*

Кафедра маркетингу та менеджменту

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Ступінь: магістр

Формат 60x84/8. Ум. др. арк. 1

Донецький національний університет
економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського
50042, Дніпропетровська обл.,
м.Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.
Свідоцтво суб'єкту видавничої справи
ДК № 4929 від 07.07.2015 р.