

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

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування

Н.С. Приймак

УПРАВЛІНСЬКО-ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Рівень бакалавр

Кривий Ріг
2020

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

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування

Н.С. Приймак

УПРАВЛІНСЬКО-ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Рівень бакалавр

Затверджено на засіданні
кафедри маркетингу, менеджменту та
публічного адміністрування
Протокол № 15
від “24” лютого 2020 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол №6
від “02”квітня 2020 р.

Кривий Ріг
2020

УДК 378.147.091.33-027.22:378.21:005
П 75

Приймак, Н.С.

П 75 Управлінсько-професійна практика: програма та методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітній рівень бакалавр / Приймак Н.С.; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. марк., менедж. та публ. адмін. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. – 26 с.

Програма та методичні рекомендації призначені для проходження управлінсько-професійної практики здобувачів вищої освіти на підприємствах та у їх структурних підрозділах, що здійснюють активну господарську діяльність. Підрозділи підприємств, на яких відбувається практика, визначаються з урахуванням напряму науково-дослідної роботи і майбутньої професійної орієнтації здобувачів вищої освіти. В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст управлінсько-професійної практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту, наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

УДК 378.147.091.33-027.22:378.21:005

© Приймак Н.С., 2020

© Донецький національний
університет економіки й торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського,
2020

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Цілі і завдання управлінсько-професійної практики	5
2. Організація і керівництво управлінсько-професійною практикою..	5
3. Зміст управлінсько-професійної практики.....	7
4. Робоча програма управлінсько-професійної практики.....	12
5. Індивідуальні завдання.....	14
6. Інформаційні джерела.....	16
7. Форми і методи контролю проходження практики	16
8. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики.....	17
9. Список рекомендованої літератури.	19
ДОДАТКИ	21

ВСТУП

У сучасних складних умовах розвитку ринку і трансформації систем управління в нашій державі підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців з менеджменту вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Всі ці вимоги повинна відображати сучасна система економічного навчання спрямована на підготовку висококваліфікованих спеціалістів в сфері менеджменту, здатних ефективно працювати в реаліях сьогодення. Одним із напрямків вирішення цієї проблеми є впровадження у навчальний процес системи поетапної підготовки майбутніх бакалаврів з менеджменту шляхом послідовного нарощення рівня професійних та практичних знань. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння ними системи професійних знань та вмінь і практичних компетенцій щодо своєї майбутньої професійної діяльності і значно розширює можливості здобувачів вищої освіти до постійного самонавчання. Вона покликана не тільки забезпечити формування спеціальних (фахових) компетенцій менеджера, але й професійних здібностей і рис менеджера сучасного підприємства, спроможного працювати в умовах кризових явищ і складних ринкових відносин. Практичні навички, отриманні при вивченні комплексу дисциплін передбачених освітньою програмою, здобувачі вищої освіти закріплюють під час проходження управлінсько-професійної практики.

Управлінсько-професійна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь і передбачена у шостому семестрі освітньої програми «Менеджмент» (освітній рівень бакалавр) у відділах та структурних підрозділах виробничих і комерційних структур, у відділах управління органів влади, на підприємствах, в організаціях, науково-дослідних установах, логістичних компаніях будь-якої організаційно-правової форми господарювання, представництвах зарубіжних компаній, що здійснюють активну господарську діяльність.

Під час проходження управлінсько-професійної практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з діяльністю підприємств-баз практики, з обов'язками спеціалістів в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності підприємства, а також зібрати матеріали, необхідні для проведення майбутніх наукових досліджень.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти П ДонНУЕТ 05.02-01 – 2019.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІНСЬКО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Метою управлінсько-професійної практики є формування у здобувачів вищої освіти загальних та спеціальних (фахових) компетенцій, умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та інструментів реалізації функцій менеджменту на підприємствах та у їх підрозділах.

Завданнями управлінсько-професійної практики є:

- ознайомлення із практичними аспектами професії менеджера;
- поглиблення та закріплення концептуальних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної підготовки;
- опанування здатності оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування підприємства чи його підрозділів;
- формування навичок пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- формування умінь і навичок застосування методів менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- опанування навичок аналізу ситуації та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації чи її підрозділу;
- набуття здатності ефективно формувати комунікаційну стратегію;
- вміння демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- опанування навичок виконання дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІНСЬКО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на завідувача кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування.

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

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні викладачі-керівники практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування разом із керівниками від баз практики.

Організаційними заходами кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування, що забезпечують підготовку та порядок проведення управлінсько-професійної практики, є:

визначення відповідності підприємств-баз практики умовам практичної підготовки та затвердження переліку баз практики для відповідного навчального року;

укладання договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти між Університетом та підприємством (організацією, установою);

підготовка наказу про розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики та закріплення керівників практики;

формування індивідуальних завдань на практику (згідно додатку А);

направлення здобувачів вищої освіти на бази практики (додаток Б);

проведення анкетування здобувачів вищої освіти;

контроль, аналіз та узагальнення результатів проведення практики.

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

Керівник практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування:

розробляє індивідуальні завдання;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення – додаток Б; гарантійний лист – додаток В);

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики; здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

надає методичну допомогу під час виконання індивідуальних завдань;

проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для складання звіту про практику;

інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;

приймає захист звітів здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти при проходженні управлінсько-професійної практики 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;

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

нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Здобувачі вищої освіти-практиканти мають право на:
методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
консультативну допомогу з боку керівників практики як від Університету, так і від бази практики.
користування бібліотекою підприємства;
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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При проходженні управлінсько-професійної практики *на промислових та торговельних підприємствах* вивченню та дослідженню підлягають наступні питання:

1. Вивчення установчих документів підприємства - бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.

При дослідженні даного питання здобувач вищої освіти повинен: ознайомитися із статутом підприємства; визначити основні види діяльності та основні види продукції; з'ясувати як і коли змінювалися форми власності підприємства; визначити галузь економіки, структуру виробництва або наданих послуг і робіт за останні 3 роки, обсяги реалізації продукції (робіт, послуг) за останні 3 роки, динаміку техніко-економічних показників діяльності, визначення причин їх змін, вивчити та проаналізувати організацію контролю якості продукції (при цьому врахувати сферу діяльності підприємства - на виробничому - випуск продукції; торговельному - реалізація товарів; підприємство сфери послуг - виконання робіт, надання: послуг).

2. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.

В рамках даного питання досліджується: схема організаційної структури управління конкретного підприємства, здійснюється її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації; виконується аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

Вивчаються посадові обов'язки менеджерів структурного підрозділу, в якому здобувач вищої освіти проходить практику; кваліфікаційні вимоги до менеджерів (розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції

працівників відділу); досліджується підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику здобувач вищої освіти); вивчається перелік функціональних обов'язків на посаді, окремо досліджуються та виділяються у звіті функції, які виконувались під час управлінсько-професійної практики.

3. *Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність та стратегічні перспективи.* Здобувач вищої освіти має проаналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства, визначити конкурентні переваги продукції та підприємства – об'єкта практики (для проведення комплексного аналізу економічної діяльності підприємства здобувач вищої освіти у доцільно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу: SWOT-аналіз, матрицю БКГ, матрицю конкурентного профілю та інші методи аналізу конкурентних позицій підприємства).

4. *Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.*

Здобувач вищої освіти при вивченні даного питання повинен дослідити процес організації маркетингової/комерційної та логістичної діяльності на підприємстві на основі вивчення положення про функціональний підрозділ, посадових інструкцій робітників служби маркетингу/комерційної служби, відділу логістики, а також здійснити спостереження за змістом діяльності фахівців; провести аналіз кількісного та якісного складу фахівців служби підприємства; проаналізувати ступень виконання функціональних обов'язків.

При вивченні організації маркетингової та комерційної діяльності слід розглянути виконання маркетингових функцій, тобто проаналізувати ступінь використання маркетингових елементів в діяльності підприємства, розподілених за чотирма основним функціям маркетингу. Дослідити механізм планування оптимальних господарських зв'язків і забезпечення оптимальних умов роботи з постачальниками. Вивчити процес їх пошуку, оцінки та вибору, розглянути порядок та умови укладання угод, провести оцінку якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів. Провести дослідження конкурентів підприємства – бази практики. Виявити основні характеристики споживачів, мотиви, що змушують їх приймати рішення щодо купівлі товарів, ступінь їх впливу на діяльність підприємства.

Також варто проаналізувати організацію логістичної діяльності на підприємстві, визначити спосіб транспортування товарів на шляху руху товарного потоку від виробника до торгового підприємства, визначити систему складування, розглянути умови збереження товарів на складі, визначити яким чином здійснюється перевірка товарів до продажу; провести оцінку системи складування; проаналізувати якість логістичного процесу.

У процесі вивчення маркетингової (комерційної) діяльності підприємства здобувачу вищої освіти слід звернути увагу на систему просування товарів, тобто проаналізувати рекламну діяльність, вивчити методи стимулювання попиту, здійснення заходів пабліситі та паблік рилейшнз, здійснити оцінку використання засобів стимулювання збуту.

5. *Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства.* При розгляді даного питання слід розглянути основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки, виручку та витрати підприємства, їх структура та динаміка за останні 3 роки, проаналізувати фінансові результати та економічну ефективність його діяльності.

На основі даних бухгалтерської звітності (форма №1 «Баланс», форма №2 «Звіт про фінансові результати») **рекомендується** оцінити фінансово-економічний стан підприємства за групами показників:

- показники ліквідності та платоспроможності;
- показники оцінки фінансової стійкості (ринкової рівноваги);
- рентабельність результатів фінансово-господарської діяльності;
- рентабельність використання організаційно-управлінського потенціалу;
- показники комерційної активності;
- показники конкурентоспроможності товару.

У завершальній частині аналізу слід надати ґрунтовні висновки стосовно динаміки показників та фінансового стану взагалі.

6. *Вивчення кадрової політики підприємства* потребує виконати такі дії:

- проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та її динаміку протягом періоду, який аналізується;
- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категоріями посад, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи;
- проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо її зниження;
- проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (рекомендується подавати матеріал у вигляді таблиці, графіка, діаграми тощо);
- визначити форми і системи оплати праці на підприємстві;
- визначити середню (річну, місячну) заробітну плату працівників підприємства в цілому і за категоріями посад;
- ознайомитися з кадровою політикою підприємства: її типом, принципами, та етапами побудови, стратегічними та оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу;
- проаналізувати окремі області кадрової політики підприємства: визначення потреби в персоналі, добір та оцінка персоналу, розвиток та навчання персоналу, управління кар'єрою працівників, атестація персоналу (умови, періодичність проведення, можливі наслідки, документальне оформлення);
- ознайомитися з планами соціального розвитку трудового колективу, що впроваджено у діяльність підприємства;
- ознайомитися із чинною системою мотивування працівників в тому числі використання економічних, адміністративних та соціально-психологічних методів управління трудовим колективом;

- зробити висновки щодо ефективності проведення кадрової політики підприємства, обґрунтувати подальші напрями удосконалення роботи з персоналом на підприємстві та розробити концепцію кадрової політики;

- визначити тип лідерства;

- ідентифікувати причини стресу у колективі, а також механізми адаптації членів колективу до стресової ситуації, визначити засоби до її нейтралізації.

7. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.

Узагальнюючи проведений аналіз за кожним із вище зазначених напрямів діяльності підприємства - об'єкта управлінсько-професійної практики здобувач вищої освіти повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, визначити стадію життєвого циклу підприємства, оцінити ймовірність виникнення кризової ситуації та її глибину, наслідки та перспективи діяльності підприємства.

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

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

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.

8. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики вимагає:

систематизації отриманих матеріалів та результатів управлінсько-професійної практики;

формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві;

оцінки ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти 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, встановленням функціональних зв'язків спеціалізованого відділу, що пов'язаний із здійсненням управлінської або логістичної діяльності. Також треба розкрити обов'язки функціональних відділів і служб, які здійснюють управлінську діяльність, навести їх взаємозв'язок, підпорядкування);

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

цілями, завданнями, принципами діяльності та функціями підрозділів, які займаються управлінською діяльністю;

методичними підходами до здійснення аналізу 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 управлінсько-професійної практики **здобувачі вищої освіти повинні вміти:**

самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;

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

виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;

розкривати основні тенденції його розвитку;

аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;

аналізувати господарсько-фінансову діяльність організації;

складати економічні звіти, акти;

формувати ефективну організаційну структуру організації або спеціалізованого підрозділу, визначати функціональні обов'язки працівників із їх раціональним розподілом при оптимальній чисельності;

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;

вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві;

розробляти напрямки функціонального розвитку діяльності з оптимальною мобілізацією фінансових, інвестиційних, матеріальних і трудових ресурсів;

розробляти науково-обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих бізнес-процесів або їх взаємодії.

обґрунтовувати рекомендації щодо подальшого вдосконалення діяльності організації.

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

Типова структура звіту з управлінсько-професійної практики наведена у додатку Д.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Задачі та обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження управлінсько-професійної практики наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Робоча програма управлінсько-професійної практики підготовки здобувачів вищої освіти

<i>Етапи</i>	<i>Завдання</i>	<i>Кількість годин</i>
1. Організаційні збори	Ознайомлення здобувачів вищої освіти-практикантів із метою, завданнями управлінсько-професійної практики, із календарним планом проведення практики, вимогами до написання звіту, обов'язками під час практики, видача індивідуальні завдання на управлінсько-професійну практику, проведення інструктажу з техніки безпеки під час проведення управлінсько-професійної практики	1
2. Знайомство з статутними документами підприємства, основними видами його діяльності	Ознайомитись з загальними положеннями Статуту, метою та предметом діяльності підприємства, визначити його правовий статус, основні принципи нормативно-правового регулювання діяльністю	2
3. Ознайомлення з нормативно-правовими, інформаційними, звітними і статистичними матеріалами з організації економічної діяльності, їх систематизація і аналіз	Систематизувати основні правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали, надані підприємством	3
4. Ознайомлення з організаційною структурою підприємства (організації, установи)	Ознайомитись з організаційною структурою підприємства, його функціональними підрозділами та характером їх взаємозв'язку у виробничому процесі	3
5. Знайомство з роботою відділів, які здійснюють управлінську, маркетингову	Ознайомитись з Положеннями про функціональні підрозділи, з цілями, завданнями, принципами діяльності та функціями підрозділів, які займаються	3

або логістичну діяльність (відділ управління персоналом, маркетингу/збуту, логістики)	управлінською діяльністю; ознайомитись з штатним розкладом відділу в якому проходить практику здобувач вищої освіти	
6. Засвоєння практичних навичок на робочому місці бакалавра з менеджменту в основних економічних відділах і підрозділах підприємства	Здійснювати обов'язки посадових осіб у відділах, які реалізують управлінську діяльність (відділ управління персоналом, маркетингу/збуту, перекладів тощо), виконувати доручення фахівців відділу щодо підготовки, аналізу та систематизації аналітичних матеріалів	7
7. Ознайомлення з інформаційними джерелами щодо участі підприємства у різних видах діяльності	Ознайомитись з порядком роботи з документами внутрішньої звітності, вхідною та вихідною документацією управлінської, маркетингової, логістичної діяльності	7
8. Визначення особливостей галузі, в якій працює підприємство, та оцінити потенціал підприємства	Вивчити специфіку галузі в якій працює підприємство, особливості ведення бізнесу та управління, обсяги товарообігу в цілому і за основними конкурентами, частка підприємства на ринку	7
9. Ознайомлення з зовнішнім оточенням підприємства	Ознайомитись з діяльністю підприємств-постачальників, вимогами споживачів, функціями посередників, діяльністю конкурентів та підприємств-партнерів. Слід використовувати сучасні методики з позиції системного підходу: SWOT-аналіз, матрицю БКГ, матрицю конкурентного профілю та інші методи аналізу конкурентних позицій підприємства	7
10. Дослідити процес організації маркетингової/комерційної та логістичної діяльності на підприємстві	Розглянути виконання маркетингових функцій, тобто проаналізувати ступінь використання маркетингових елементів в діяльності підприємства; вивчити процес їх пошуку, оцінки та вибору, розглянути порядок та умови укладання угод, провести оцінку якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів; проаналізувати організацію логістичної діяльності на підприємстві, визначити спосіб транспортування товарів на шляху руху товарного потоку від виробника до торгового підприємства, визначити систему складування, розглянути умови збереження товарів на складі, визначити яким чином здійснюється перевірка товарів до продажу, проаналізувати рекламну діяльність, вивчити методи стимулювання попиту	7
11. Набуття навичок діагностики кон'юнктури на окремих товарних ринках	Оцінити кон'юнктуру ринку	3
12. Набуття навичок діагностики потенціалу підприємства	Оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку	3

13. Набуття навичок розрахунку показників економічної діяльності підприємства	Проаналізувати динаміку і структуру фінансових ресурсів підприємства, оцінити показники господарської діяльності підприємства, проаналізувати абсолютні зміни статей балансу підприємства, проаналізувати основні показники господарської діяльності підприємства засобами MS Excel	7
14. Набуття навичок фінансового аналізу діяльності підприємства	Розрахувати коефіцієнти показників структури балансу, показників забезпеченості оборотними засобами, коефіцієнтів ліквідності підприємства, обертання оборотних засобів і кредиторської заборгованості підприємства засобами MS Excel	3
15. Вивчення кадрової політики підприємства	Визначити чисельність працівників та її динаміку, структуру персоналу за різними ознаками, проаналізувати показники руху персоналу, динаміку та структуру фонду оплати праці, форми і системи оплати праці на підприємстві; ознайомитися з кадровою політикою підприємства, планами соціального розвитку трудового колективу, чинною системою мотивування працівників; зробити висновки щодо ефективності проведення кадрової політики підприємства	5
16. Набуття навичок управління процесами підвищення ефективності діяльності підприємства	Визначити рівень ефективності діяльності підприємства у розрізі номенклатури продукції, що реалізується або послуг, що надаються. Оцінити вплив на ефективність застосовуваних методів торговельної політики підприємства.	5
17. Збір та систематизація матеріалів для виконання індивідуальних завдань	Зібрати і систематизувати основні техніко-економічні показники і форми звітності підприємства, статистичні матеріали по роботі підприємства в мережі Інтернет для написання звіту з практики	3
18. Виконання індивідуального завдання	Виконати і оформити індивідуальні завдання, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики	7
19. Підготовка аналітичного звіту	Систематизація отриманих матеріалів та результатів практики, формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві, оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, оцінка діяльності підприємства, визначення впливу чинників, визначення недоліків та напрямів їх усунення, виявлення резервів і підготовка рекомендації щодо поліпшення діяльності	7
Всього		90

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

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

набуття здатностей описувати та аналізувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

формування навичок виявлення проблем у певних сферах господарської діяльності та обґрунтування управлінських рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та особистих наукових інтересів здобувачів вищої освіти (орієнтовна тематика наведена у додатку А). Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Для успішного виконання індивідуального завдання, у період проходження управлінсько-професійної практики **здобувач вищої освіти зобов'язаний зібрати статистичну інформацію за останні 3 роки**, яка:

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

відображає особливості роботи відділу підприємства, в якому проходить практику здобувач вищої освіти ;

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 та організаційну ефективність запропонованих заходів.

Конкретний зміст індивідуального завдання з управлінсько-професійної практики, здобувач вищої освіти має отримати на виробничій нараді від керівника управлінсько-професійної практики. Здобувач вищої освіти, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на здобувача вищої освіти.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій є обов'язковою складовою звіту з управлінсько-професійної практики.

6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети управлінсько-професійної практики і складання звіту здобувач вищої освіти має використовувати такі джерела інформації:

1. Законодавча та нормативна документація.
2. Статут підприємства.
3. Положення про функціональні підрозділи.
4. Положення про структурні підрозділи.
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 здобувачем вищої освіти самостійно.

7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль за практикою здобувачів вищої освіти націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється керівником практики від кафедри та завідуючим кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування. Він має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні програми практики.

Керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики здобувачів вищої освіти. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі здобувачі вищої освіти можуть бути відсторонені від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації навчально-наукового інституту для прийняття відповідних заходів.

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

Основними формами контролю управлінсько-професійної практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також здобувачам вищої освіти видаються направлення на бази практики, індивідуальні завдання 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 бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування.

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

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання управлінсько-професійної практики.

Форма звітності здобувачів вищої освіти за практику – це подання звіту. Звіт готується відповідно до програми та методичних рекомендацій у розширеній та анотованій формах.

Розширений звіт в електронному вигляді засобами платформи Moodle подається на рецензування викладачу-керівнику практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у анотованій формі друкується та подається на захист не пізніше ніж за два дні до закінчення практики.

Анотований звіт з управлінсько-професійної практики повинен бути підписаний керівником від бази практики та містити: титульний аркуш, викладення актуальності проходження управлінсько-професійної практики в умовах базового підприємства, її мети та завдань, узагальнення результатів дослідження кожного рекомендованого у робочій програмі практики напряму діяльності базового підприємства та результати виконання індивідуального завдання. Обсяг анотованого звіту не має перевищувати 5 сторінок з урахуванням титульного аркушу та він не може містити додатків. Відсутність анотованого звіту у друкованій формі унеможливує отримання здобувачем вищої освіти залікової оцінки із практики.

Керівник практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування підписує анотований звіт з оцінкою на основі оцінювання розширеного звіту із врахуванням відповідей на запитання під час його погодження, за наявності – з урахуванням характеристики керівника практики від підприємства.

Результат практики вноситься викладачем-керівником практики в відомість і індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму управлінсько-професійної практики без поважних причин, відраховується з Університету.

8. 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. 8.1).

Таблиця 8.1 - Шкала оцінювання управлінсько-професійної 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	59-35
	F	0-34

До захисту звіту допускаються здобувачі вищої освіти, 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 здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповідей на запитання керівника практики від кафедри під час прийому заліку з практики.

Таблиця 8.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує здобувач вищої освіти, 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 здобувач вищої освіти, 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 здобувач вищої освіти, 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 здобувач вищої освіти, 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 здобувача вищої освіти.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

I. Основна 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. Базилінська О.Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика: Навчальний посібник для здобувачі вищої освіти ВУЗів / О.Я. Базилінська. – К.: ЦУЛ, 2009. – 328 с.
3. Балабанова Л.В. Логістика: підруч. для здобувачі вищої освіти ВНЗ / Л.В. Балабанова, А.М. Германчук. - Львів: Вид-во ПП «Магнолія 2006», 2013. – 368 с.
4. Балабанова Л.В. Маркетинг : підруч. / Л.В. Балабанова. – Вид. 3-тє, перероб. і доп. – К. : КНЕУ, 2011. – 543 с.
5. Гетьман О.О. Економіка підприємства. Навч. посіб. - / О.О.Гетьман, В.М.Шаповал. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 488 с.
6. Клименко С.М. Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посіб. / С.М. Клименко, Т.В. Омеляненко. - 2-е вид. без змін. - К. : КНЕУ, 2009. - 520 с.
7. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / М.І. Мурашко - К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. - 435 с.
8. Назарчук Т. Менеджмент організацій. Навчальний посібник / Т. Назарчук, О. Косіюк. - К.: Центр навчальної літератури. – 2015. – 568с.
9. Осовська Г.В Менеджмент організацій [Текст] : Навч. посіб. / Г.В.Осовська, Л.Ц. Масловська, О.А. Осовський– К.: Кондор, 2015. – 676 с.
10. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра - К, 2010. — 338 с.
11. Пріб К.А. Діагностика в системі управління [Текст] : навч. посіб. / Пріб К.А., Патица Н.І. / Центр учбової літератури. – 2017. – 432с.
12. Тюріна Н.М. Логістика / Н.М.Тюріна. - К.: Центр навчальної літератури. – 2017. – 392с.
13. Хмурова В.В. Менеджмент підприємницької діяльності [Текст] : Навчальний посібник / В.В.Хмурова. – К.: Центр навчальної літератури. – 2013. – 286с.
14. Швиданенко Г.О. Економіка підприємства. Підручник / Швиданенко Г. О., Васильков В. Г., Гончарова Н. П. [та ін.]; за заг. ред. Г. О. Швиданенко. - К.: КНЕУ, 2009. - 598 [2] с.

II. Додаткова література

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. - Київ : Центр учбової літератури, 2011. - 468 с.
2. Балабанова Л.В. Рекламний менеджмент: підруч. для здобувачі вищої

освіти ВНЗ / Л.В. Балабанова, Л.О. Юзик. - К.: Центр учбової літератури, 2013. – 392 с.

3. Бочаров В. В. Финансовый анализ. Краткий курс. 2-е изд. / В. В. Бочаров. – СПб.: Питер, 2009. - 240 с.

4. 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.

5. Гринів Б. В. Економічний аналіз торговельної діяльності : навч. посібник / Б. В. Гринів. - Київ : Центр учбової літератури, 2011. - 392 с.

6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации / А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 296 с.

7. Ковальчук І.В. Економіка підприємства: Навч. посіб./ І.В.Ковальчук. – К.: Знання, 2008. – С.311–362.

8. Краус К.М. Управління маркетингом малих торговельних підприємств. Монографія / К.М.Краус. - К.: Центр навчальної літератури. – 2015. – 226с.

9. Маркіна І.А. Менеджмент організації. Навчальний. / І.А.Маркіна. - К.: Центр навчальної літератури. – 2013. – 248с.

10. Моргулець, О. Б. Менеджмент у сфері послуг : навч. посібник / О. Б. Моргулець - Київ : Центр учбової літератури, 2012. - 384 с.

11. 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.

12. Скібіцький О. М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент : навч. посібник / О. М. Скібіцький. - Київ : Центр учбової літератури, 2009. - 408 с.

III. Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003, №436-IV із змінами та доповненнями // Законопроекти / Упр. Комп'ютеризації системи апарату Верховної Ради України, 2003. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>.

2. Кодекс законів про працю України (КЗпП) [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page>

3. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». - К.: Центр навчальної літератури. – 2016. – 68с.

4. Закон України «Про підприємництво» : за станом на 27 січ. 2012 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2012. – 189 с.

5. Закон України «Про колективні договори і угоди» //Закони України. – К., 1996. – Т.6 – с. 5-11.

6. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» // Закони України. – К., 1999. – Т.15. – С.332-343.

Перелік рекомендованих тем з індивідуального завдання

1. Організація заходів з підвищення результативності функціонування операційної системи підприємства.
2. Організація заходів з підвищення ефективності операційної діяльності підприємства.
3. Проектування операційної системи підрозділу підприємства.
4. Організація системи бюджетування на підприємстві.
5. Бізнес-план малого підприємства.
6. Бізнес-план інвестиційного проекту розвитку для підприємства.
7. Стратегічне планування розвитку підприємства.
8. Планування виробничо-господарської діяльності підприємства.
9. Планування підвищення Виробничої потужності підприємства.
10. Організація управління якістю продукції на підприємстві.
11. Організація заходів щодо розвитку кадрового потенціалу підприємства.
12. Оцінка та атестація персоналу на підприємстві.
13. Формування системи оплати праці на підприємстві.
14. Організація заходів з підвищення ефективності діяльності підприємства.
15. Управління операційними витратами на підприємстві.
16. Управління розвитком персоналу на підприємстві.
17. Управління продуктивністю праці на підприємстві.
18. Планування маркетингової діяльності підприємства.
19. Формування конкурентних переваг на підприємстві.
20. Формування товарної політики на підприємстві.
21. Планування випуску нової продукції підприємства.
22. Організація заходів з підвищення якості продукції підприємства.
23. Організація каналів збуту продукції на підприємстві.
24. Формування цінової політики на підприємстві.
25. Формування комунікативної політики на підприємстві.
26. Організація заходів з підвищення конкурентоспроможності підприємства.
27. Організація заходів з підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.
28. Планування виробництва нової продукції на підприємстві.
29. Організація обслуговування виробництва на підприємстві.
30. Організація стимулювання праці персоналу на підприємстві.
31. Планування підвищення мотивації персоналу підприємства.
32. Організація освоєння нової продукції на підприємстві.
33. Розроблення бізнес-плану впровадження нових технологій на підприємстві.
34. Контролінг як засіб підвищення ефективності виробництва.
35. Організація контролінгу на підприємстві.
36. Удосконалення організаційної структури підприємства.
37. Оцінювання та мінімізація ризиків Виробничої діяльності підприємства.
38. Управління інвестиційними ризиками на підприємстві.

39. Оцінювання інвестиційного потенціалу підприємства.
40. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.
41. Організація заходів з підвищення інвестиційної привабливості підприємства.
42. Організація заходів з підвищення інноваційної активності підприємства.
43. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
44. Формування інноваційного потенціалу на промисловому підприємстві.

**ДОДАТОК Б
КЕРІВНИКУ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «__» _____ 202__ року № _____, який укладено з Донецьким національним університетом економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

(код та найменування спеціальності)

Назва практики _____

Строки проведення з «__» _____ 202__ року

по «__» _____ 202__ року

Керівник практики від кафедри _____

(назва кафедри)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Зав. кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

Гарантійний лист

Адміністрація _____

(назва підприємства, установи, організації)

не заперечує проти проходження _____ практики у період

з _____ по _____ здобувача вищої освіти гр. _____

(шифр групи)

(ПІБ здобувача вищої освіти)

Необхідні матеріали для написання звіту з практики будуть надані.

Гарантуємо проведення інструктажу з техніки безпеки і забезпечення здобувача вищої освіти безпечними умовами праці в період проходження практики.

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

М.П.

**Типова структура розширеного звіту з управлінсько - професійної
практики**

	стор*.
ТИТУЛ	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1	3
Загальна характеристика базового підприємства* та його діяльності	
РОЗДІЛ 2	3
Характеристика організаційної структури управління базового підприємства	
РОЗДІЛ 3	5
Аналіз зовнішнього середовища діяльності базового підприємства, його конкурентоспроможності та стратегічних перспектив діяльності	
РОЗДІЛ 4	4
Аналіз управління маркетинговою та логістичною діяльністю базового підприємства	
РОЗДІЛ 5	5
Аналіз ефективності фінансово – господарської діяльності базового підприємства	
РОЗДІЛ 6	4
Аналіз кадрової політики базового підприємства	
РОЗДІЛ 7	4
Пропозиції щодо удосконалення діяльності базового підприємства	
РОЗДІЛ 8	5
Індивідуальне завдання, яке виконується для умов діяльності базового підприємства (назва)	
ВИСНОВКИ	3
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

* рекомендований обсяг розділу звіту. Загальний обсяг звіту не більше 40 стор. основної частини

** у звіті з практики "базове підприємство" замінюється на повну назву підприємства- бази практики

Навчальне видання

Приймак Наталія Сергіївна

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування

УПРАВЛІНСЬКО-ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Рівень бакалавр

Формат 60x84/8. Ум. др. арк.

**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.**