

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Інститут економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

Л. М. ЧЕРЧИК
О. Л. ТОЦЬКА

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для студентів напряму підготовки
6.030601 «Менеджмент»**



Луцьк
2013

УДК 658:378.147.091.33-027.22(072)

ББК 65.050.0я73-9+74.580.203я73-9

Ч 50

*Рекомендовано науково-методичною радою
Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки
(протокол № 3 від 21.11.2012 року)*

Рецензент:

Ліпич Л. Г. – доктор економічних наук, професор, декан інституту економіки та менеджменту Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Черчик Л. М.

Ч 50 **Методичні** вказівки до проходження виробничої практики для студентів напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Лариса Миколаївна Черчик, Олеся Леонтіївна Тоцька. – Луцьк : Вежа-Друк, 2013. – 32 с.

Описано процес організації проведення виробничої практики на підприємствах. Подано програму та календарний план практики. Наведено структуру звіту з виробничої практики. Описано вимоги до його оформлення.

Для студентів-бакалаврів напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

УДК 658:378.147.091.33-027.22(072)

ББК 65.050.0я73-9+74.580.203я73-9

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація виробничої практики	5
2. Програма виробничої практики	9
3. Структура звіту про проходження виробничої практики	15
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження виробничої практики	22
5. Оцінювання результатів виробничої практики	24
Додатки	26

ВСТУП

Метою проходження студентами-менеджерами виробничої практики на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих ними в процесі навчання в університеті, формування професійних умінь і організаційних навичок щодо прийняття самостійних рішень, використання засобів обчислювальної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення, застосування методів аналізу й оцінки діяльності організацій.

Завдання практики:

- загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики;
- набуття вмінь аналізувати управління планово-економічною діяльністю підприємства;
- набуття вмінь аналізувати управління персоналом підприємства;
- набуття вмінь аналізувати управління виробничою діяльністю підприємства;
- набуття вмінь аналізувати управління якістю на підприємстві;
- набуття вмінь аналізувати логістичну діяльність підприємства;
- набуття вмінь аналізувати управління маркетинговою діяльністю підприємства;
- набуття вмінь аналізувати управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- набуття вмінь аналізувати управління інноваційною діяльністю підприємства;
- набуття вмінь аналізувати управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства;
- набуття вмінь аналізувати стратегічне управління підприємством;
- ознайомлення з системою охорони праці на підприємстві.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності й організаційно-правових форм господарювання, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше трьох років, здійснюють різні види економічної діяльності.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За погодженням із керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно вибирати базу практики та пропонувати її для проходження практики. На період підготовки й проведення виробничої практики призначають двох керівників: від університету та від підприємства.

На базі практики:

– призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;

– створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, при цьому забороняється використовувати студентів-практикантів на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;

– забезпечуються умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

У навчальному закладі керівництво практикою здійснюють висококваліфіковані викладачі, які мають досвід практичної роботи зі спеціальності.

З керівниками баз практики укладаються угоди, що передбачають організацію, керівництво та виконання програми зі сторони бази практики, надання необхідної облікової інформації та консультацій.

Розподіл студентів за об'єктами практики й призначення керівників проводиться кафедрою менеджменту та затверджується наказом ректора вищого навчального закладу. Зміст і послідовність практики визначається програмою та розробляється випускаючою кафедрою згідно з навчальним планом. Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра менеджменту.

Виробнича практика охоплює три основні етапи:

1) *підготовчий* – передбачає проведення керівником практики від університету організаційних зборів зі студентами, на яких визначається мета та порядок проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність із практики, повідомляється графік проведення консультацій, вимоги до оформлення та захисту звіту про проходження практики;

2) *основний* – на цьому етапі керівники практики дають студентам методичні рекомендації щодо проходження практики,

контролюють якість виконання завдань, проводять консультації;

3) *підсумковий* – завершальний етап, на якому студенти заповнюють щоденники практики, готують звіт; після завершення практики кожний студент захищає звіт про виконання програми практики, підтверджує його необхідними документами.

Захист звіту про проходження практики оцінюється диференційованою оцінкою, яка характеризує виконання студентом поставленого завдання.

Обов'язки керівника практики від університету

1. При підготовці до практики (за 10–15 днів до початку):

- ознайомитися з програмою практики;
- розробити для кожного студента договір про проходження практики на конкретному підприємстві;
- провести організаційні збори зі студентами.

2. На організаційних зборах:

- інформувати студентів про календарні строки проходження практики;
- ознайомити студентів із програмою практики, акцентувати увагу на головних питаннях і особливостях проходження практики на конкретних підприємствах;

– повідомити перелік документів, які необхідно мати із собою (паспорт, студентський квиток, дві фотокартки розміром 3×4 см);

– видати студентам методичні вказівки до проходження виробничої практики, договір і щоденник.

3. Під час проходження практики:

- контролювати роботу студентів, пов'язану зі збиранням і пошуком матеріалів, необхідних для складання звіту;
- активно сприяти виконанню студентами програми практики;
- інформувати кафедру про процес проходження практики та її результати.

4. Після завершення практики:

– перевірити щоденники та звіти студентів і при належному їх оформленні рекомендувати до захисту;

– взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про проходження виробничої практики;

– подати завідувачу кафедри свої пропозиції щодо вдосконалення організації практики на конкретному підприємстві та в цілому на кафедрі.

Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства, призначений керівником підприємства, повинен:

- ознайомитись із програмою виробничої практики;
- зустріти студентів у перший день практики та призначити їх на робочі місця;
- забезпечити проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки й охорони праці;
- ознайомити студентів із правилами внутрішнього розпорядку й особливостями праці на кожному робочому місці;
- регулярно контролювати табельний облік студентів;
- ознайомити студентів із підприємством;
- сприяти виконанню студентами програми практики та перевіряти її виконання;
- забезпечити виконання календарного графіка проходження практики;
- залучати студентів до громадської діяльності;
- після завершення практики дати письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевірити та затвердити їх щоденники й звіти;
- передати завідувачу кафедри пропозиції щодо вдосконалення виробничої практики на підприємстві.

У перший день практики рекомендується організувати зустріч студентів із керівником підприємства, фіноргану, начальниками відділів (інспекцій), передовими спеціалістами.

Обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати відповідну документацію та консультації щодо оформлення звіту й щоденника;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- повністю виконувати разом із працівниками підприємства правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- збирати матеріали для науково-дослідної роботи, підготовки дипломної роботи бакалавра;

– не пізніше, ніж за день до закінчення практики, отримати відгук та оцінку роботи студента на практиці за підписом керівника практики від підприємства, завірені печаткою;

– своєчасно та в повному обсязі подати звіт про проходження виробничої практики на випускаючу кафедру для рецензування керівником від кафедри.

На студентів-практикантів, які порушили правила внутрішнього розпорядку, керівники підприємства можуть накладати стягнення, про що повідомляють ректора СНУ ім. Лесі Українки.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Щоденник є основним документом, де фіксується процес проходження студентом виробничої практики. Під час її проходження студент записує у щоденник усе, що зроблено за день (декілька днів) згідно з календарним планом практики (див. п. 2). Після її завершення заповнений щоденник подається керівникам практики від організації та навчального закладу для написання відгуку та рецензії. Оформлений щоденник з підписами керівників та печаткою підприємства студент повинен представити разом зі звітом на кафедру.

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика на підприємстві передбачає роботу студентів за всіма видами діяльності, наведеними в табл. 1.

Таблиця 1

Календарний план виробничої практики

№ з/п	Назва виду діяльності	Кількість тижнів
1	Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики	1
2	Аналіз управління планово-економічною діяльністю підприємства	
3	Аналіз управління персоналом підприємства	1
4	Аналіз управління виробничою діяльністю підприємства	
5	Аналіз управління якістю на підприємстві	
6	Аналіз логістичної діяльності підприємства	1
7	Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства	
8	Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	
9	Аналіз управління інноваційною діяльністю підприємства	1
10	Аналіз управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства	
11	Аналіз стратегічного управління підприємством	1
12	Ознайомлення з системою охорони праці на підприємстві	
<i>Разом</i>		5

1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

1) статус підприємства (період функціонування, форму власності, організаційно-правову форму господарювання, ступінь самостійності, місію, сферу діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності тощо);

2) господарську діяльність (спеціалізацію підприємства, основні та допоміжні види діяльності);

3) процес регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (центральної і місцевих органів державної влади), стан дотримання підприємством вимог законодавства;

4) управління діяльністю підприємства зі сторони власників (права власників, органи управління та контролю, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

5) організаційну структуру підприємства (окремі структурні підрозділи);

6) нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються на підприємстві, їх якість і повноту;

7) основні показники діяльності підприємства за три останні роки (форма № 1-підприємництво) (річна).

2. Аналіз управління планово-економічною діяльністю підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

– функціональне призначення, кількісний та якісний склад планово-економічної служби, права та обов'язки її окремих працівників;

– нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;

– ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

– систему планування показників господарської діяльності.

3. Аналіз управління персоналом підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

– функціональне призначення, кількісний та якісний склад кадрової служби, права та обов'язки її окремих працівників;

– нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;

– ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

– штатний розпис підприємства;

– основні показники звіту з праці (форма № 1-ПВ) (квартальна);

– основні показники звіту про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (форма № 6-ПВ) (річна);

– можливості реалізації кар'єрного зростання працівників;

– рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;

– заходи, які проводяться на підприємстві для згуртованості трудового колективу та формування комфортного соціально-психологічного клімату.

4. Аналіз управління виробничою діяльністю підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад виробничих підрозділів, права та обов'язки їх окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділах;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники звіту про виробництво промислової продукції (форма № 1П-НПП) (річна);
- показники, які характеризують виробничу діяльність (коефіцієнт завантаження виробничих потужностей, відсоток виконання виробничої програми за обсягом та асортиментом, відсоток виробничого браку, ступінь фізичного та морального зносу основних засобів, фондівіддачу).

5. Аналіз управління якістю на підприємстві

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за управління якістю, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- дотримання на підприємстві міжнародних та національних стандартів якості (ISO, ДСТУ тощо).

6. Аналіз логістичної діяльності підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад логістичної служби, права та обов'язки її окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники, які характеризують управління закупівлями, запасами і збутом на підприємстві.

7. Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад маркетингової служби, права та обов'язки її окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- маркетингові плани для забезпечення досягнення цілей підприємства, періодичність їх розробки та узгодженість із планами закупівель і продажів;
- бюджет маркетингових заходів.

8. Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за здійснення зовнішньоекономічної діяльності, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням офіційного курсу гривні до іноземних валют, встановленого Національним банком України на відповідний період;
- основні показники звіту про взаєморозрахунки з нерезидентами (форма № 1-Б) (річна).

9. Аналіз управління інноваційною діяльністю підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за здійснення інноваційної діяльності, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;

- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники статистичного спостереження «Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства» (форма № 1-інновація) (річна).

10. Аналіз управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансової служби, права та обов'язки її окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники балансу (форма № 1) (річна);
- основні показники звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна);
- основні показники звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна);
- основні показники звіту про власний капітал (форма № 4) (річна);
- примітки до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна);
- фінансово-майновий стан підприємства (за допомогою показників оцінки ліквідності, фінансової стійкості/платоспроможності, рентабельності, ділової активності, прибутковості).

11. Аналіз стратегічного управління підприємством

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за розроблення стратегії організації, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

- внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства (за допомогою методики SWOT-аналізу, яка вивчає внутрішні сильні та слабкі сторони організації, її зовнішні можливості та загрози);
- існуючу стратегію розвитку підприємства.

12. Охорона праці на підприємстві

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за охорону праці на підприємстві, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники звіту про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці (форма № 1-ПВ (умови праці)) (один раз на два роки);
- дотримання правил техніки безпеки на підприємстві;
- практичні засоби та заходи забезпечення безпечних умов праці, протипожежної та екологічної безпеки.

3. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити такі невід'ємні складові частини:

- 1) договір;
- 2) титульну сторінку;
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основну частину;
- 6) висновки та пропозиції;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

Зразок **титульної сторінки** звіту з виробничої практики подано в додатку А.

У **змісті** звіту вказуються назви та номери початкових сторінок усіх його складових частин (зразок подано в додатку Б).

У **вступі** визначаються стан і тенденції розвитку економіки України в цілому та тієї галузі, в якій функціонує суб'єкт господарювання, де студент проходив виробничу практику; формулюються мета і завдання практики; вказуються назва організації, її адреса, керівник, а також ті підрозділи та їх керівники, де студент безпосередньо проходив практику.

Основна частина звіту з виробничої практики повинна містити такі розділи та підрозділи.

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта практики

У цьому розділі потрібно описати підприємство – об'єкт практики. Зокрема, необхідно охарактеризувати:

1) статус підприємства (період функціонування, форму власності, організаційно-правову форму господарювання, ступінь самостійності, місію, сферу діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності тощо);

2) господарську діяльність (спеціалізацію підприємства, основні та допоміжні види діяльності);

3) процес регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (центральної та місцевих органів державної влади), стан дотримання підприємством вимог законодавства;

4) управління діяльністю підприємства зі сторони власників (права власників, органи управління та контролю, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

5) організаційну структуру підприємства (окремі структурні підрозділи);

6) нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються на підприємстві, їх якість і повноту;

7) основні показники діяльності підприємства за три останні роки (форма № 1-підприємництво) (річна).

Розділ 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства

2.1. Аналіз управління планово-економічною діяльністю підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію планово-економічної діяльності на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

– функціональне призначення, кількісний та якісний склад планово-економічної служби, права та обов'язки її окремих працівників;

– нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;

– ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

– систему планування показників господарської діяльності.

2.2. Аналіз управління персоналом підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію роботи з управління персоналом на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

– функціональне призначення, кількісний та якісний склад кадрової служби, права та обов'язки її окремих працівників;

– нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;

– ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

– штатний розпис підприємства;

– основні показники звіту з праці (форма № 1-ПВ) (квартальна);

– основні показники звіту про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (форма № 6-ПВ) (річна);

- можливості реалізації кар'єрного зростання працівників;
- рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;
- заходи, які проводяться на підприємстві для згуртованості трудового колективу та формування комфортного соціально-психологічного клімату.

2.3. Аналіз управління виробничою діяльністю підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію виробничої діяльності на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад виробничих підрозділів, права та обов'язки їх окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділах;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники звіту про виробництво промислової продукції (форма № 1П-НПП) (річна);
- показники, які характеризують виробничу діяльність (коефіцієнт завантаження виробничих потужностей, відсоток виконання виробничої програми за обсягом та асортиментом, відсоток виробничого браку, ступінь фізичного та морального зносу основних засобів, фондівіддачу).

2.4. Аналіз управління якістю на підприємстві

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію роботи з управління якістю на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за управління якістю, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- дотримання на підприємстві міжнародних та національних стандартів якості (ISO, ДСТУ тощо).

2.5. Аналіз логістичної діяльності підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію логістичної діяльності на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад логістичної служби, права та обов'язки її окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники, які характеризують управління закупівлями, запасами і збутом на підприємстві.

2.6. Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію маркетингової діяльності на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад маркетингової служби, права та обов'язки її окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- маркетингові плани для забезпечення досягнення цілей підприємства, періодичність їх розробки та узгодженість із планами закупівель і продажів;
- бюджет маркетингових заходів.

2.7. Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за здійснення зовнішньоекономічної діяльності, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

– основні показники зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням офіційного курсу гривні до іноземних валют, встановленого Національним банком України на відповідний період;

– основні показники звіту про взаєморозрахунки з нерезидентами (форма № 1-Б) (річна).

2.8. Аналіз управління інноваційною діяльністю підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію інноваційної діяльності на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

– функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за здійснення інноваційної діяльності, права та обов'язки його окремих працівників;

– нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;

– ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

– основні показники статистичного спостереження «Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства» (форма № 1-інновація) (річна).

2.9. Аналіз управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію фінансово-інвестиційної діяльності на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

– функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансової служби, права та обов'язки її окремих працівників;

– нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;

– ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;

– основні показники балансу (форма № 1) (річна);

– основні показники звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна);

– основні показники звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна);

– основні показники звіту про власний капітал (форма № 4) (річна);

- примітки до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна);
- фінансово-майновий стан підприємства (за допомогою показників оцінки ліквідності, фінансової стійкості/платоспроможності, рентабельності, ділової активності, прибутковості).

2.10. Аналіз стратегічного управління підприємством

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію стратегічного управління підприємством. Зокрема, необхідно проаналізувати:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за розроблення стратегії організації, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства (за допомогою методики SWOT-аналізу, яка вивчає внутрішні сильні та слабкі сторони організації, її зовнішні можливості та загрози);
- існуючу стратегію розвитку підприємства.

Розділ 3. Охорона праці на підприємстві

У цьому розділі потрібно охарактеризувати організацію роботи з охорони праці на підприємстві. Зокрема, необхідно проаналізувати:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за охорону праці на підприємстві, права та обов'язки його окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення;
- основні показники звіту про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці (форма № 1-ПВ (умови праці)) (один раз на два роки);
- дотримання правил техніки безпеки на підприємстві;
- практичні засоби та заходи забезпечення безпечних умов праці, протипожежної та екологічної безпеки.

У **висновках та пропозиціях** потрібно узагальнити проаналізовану інформацію та внести обґрунтовані пропозиції щодо

удосконалення окремих аспектів діяльності підприємства – об’єкта практики.

Список використаних джерел слід укласти в порядку їх згадування у тексті за наскрізною нумерацією. Зразки оформлення літературних джерел подано у додатку В.

У **додатках** подаються форми статистичної звітності, таблиці з показниками, рисунки. Зразки оформлення таблиць та рисунків подано у додатку Г.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Матеріал звіту слід друкувати з одного боку стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 15 мм. При цьому потрібно використовувати такі параметри друку: міжрядковий інтервал – 1,5 (до 32 рядків на сторінці), шрифт – Times New Roman з розміром 14. Обсяг звіту повинен бути орієнтовно 30–40 сторінок друкованого тексту.

Текст звіту поділяють на частини і пункти відповідно до структури програми практики. Заголовки структурних частин **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** друкують з великих літер по центру сторінки жирним шрифтом. Заголовки пунктів основної частини друкують із абзацу з великої літери жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному рядку. Кожну структурну частину звіту (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

Усі підрозділи, крім першого у розділі, слід починати через два рядки після закінчення попереднього (за умови, що на цій сторінці поміститься щонайменше 4–5 його речень). Заголовки підрозділів набирати малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним шрифтом.

Посилання на використані джерела потрібно робити у квадратних дужках, наприклад [5, 25], де перша цифра – номер джерела у списку, друга – номер сторінки.

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки. На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не проставляється (але враховується).

Схеми, графіки, діаграми, інші рисунки й таблиці слід подавати в основній частині звіту безпосередньо після посилання на них у тексті, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці. Увесь ілюстративний матеріал позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах основної частини за винятком ілюстрацій у додатках. Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком.

Цифровий матеріал, розміщений у тексті основної частини звіту, рекомендується оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок (назву), що віддзеркалює її зміст і розміщується під словом «Таблиця». Після цього подається сама таблиця. Таблиці нумеруються так, як і рисунки. Справа, над тематичним заголовком, з великої літери подають слово «Таблиця» та її порядковий номер.

Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань в основній частині. Кожний додаток починається з нової сторінки, по центру подають слово «Додаток». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ (наприклад, «Додаток А»).

4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики, який ознайомлюється з його змістом, візує на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), виставляє оцінку. У разі наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів із обов'язковим включенням до неї керівника практики. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці, у відомості та заліковій книжці.

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється за 100-бальною системою, яка переводиться в 4-бальну за такою шкалою:

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за національною шкалою
	оцінка	пояснення	
90–100	A	відмінне виконання	відмінно
82–89	B	вище середнього рівня	добре
75–81	C	загалом хороша робота	
67–74	D	непогано	задовільно
60–66	E	виконання відповідає мінімальним критеріям	
1–59	F	необхідне повторне перескладання	незадовільно

Оцінка «відмінно» (90–100 балів) ставиться студенту за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на запитання;

«добре» (75–89 балів) – за умови виконання програми практики на 80 % і чітких відповідей на запитання;

«задовільно» (60–73 балів) – за умови виконання програми практики на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань.

Критерії оцінювання:

– логічна обґрунтованість структури (плану) роботи, коректна послідовність викладу матеріалу;

– широта охоплення, глибина й коректність використання літератури. У звіті з практики повинні використовуватися підручники та посібники, законодавчі й нормативні акти, публікації в наукових і публіцистичних виданнях. Найважливішою вимогою є дотримання

правил посилання на використану літературу;

– коректна мова і стиль викладу матеріалу. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована;

– якість оформлення звіту відповідно до рекомендованих норм і стандартів;

– якість презентації звіту під час його захисту із застосуванням ілюстративних матеріалів, переконливість відповідей на додаткові питання.

Додаток А
**Зразок титульної сторінки звіту про проходження
виробничої практики**

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Інститут економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студентом (кою) групи _____

(шифр, прізвище та ініціали)

на (в) _____

(повна назва організації)

з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

Студент-практикант _____

(підпис)

Керівник практики

від кафедри _____

(посада, прізвище та ініціали, підпис)

Оцінка звіту _____ Дата «__» _____ 20__ р.

Додаток Б
Зразок змісту звіту з виробничої практики

ЗМІСТ	
Вступ	4
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства – об’єкта практики	5
1.1. Характеристика статусу підприємства	5
1.2. Характеристика господарської діяльності підприємства	5
1.3. Характеристика процесу регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави	6
1.4. Характеристика управління діяльністю підприємства зі сторони власників	6
1.5. Характеристика організаційної структури підприємства	7
1.6. Характеристика нормативно-правових, інструктивних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві ...	7
1.7. Характеристика основних показників діяльності підприємства	8
Розділ 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства	10
2.1. Аналіз управління планово-економічною діяльністю підприємства	10
2.2. Аналіз управління персоналом підприємства	12
2.3. Аналіз управління виробничою діяльністю підприємства	14
2.4. Аналіз управління якістю на підприємстві	16
2.5. Аналіз логістичної діяльності підприємства	18
2.6. Аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства	20
2.7. Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	22
2.8. Аналіз управління інноваційною діяльністю підприємства	24
2.9. Аналіз управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства	26
2.10. Аналіз стратегічного управління підприємством	28
Розділ 3. Охорона праці на підприємстві	30
Висновки та пропозиції	32
Список використаних джерел	35
Додатки	36

Додаток В

Зразки оформлення літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії (посібники, підручники): один, два або три автори	Гордієнко П. Л. Стратегічний аналіз : навч. посіб. / П. Л. Гордієнко. – К. : Алерта, 2006. – 404 с.
	Головко Т. В. Стратегічний аналіз : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Т. В. Головко, С. В. Сагова / за ред. д.е.н. М. В. Кужельного. – К. : КНЕУ, 2002. – 198 с.
	Фаріон І. Д. Практикум з стратегічного аналізу для студ. екон. спец. напрямку 0501 «Економіка і підприємництво» всіх форм навчання / І. Д. Фаріон, В. А. Чичун, С. М. Жукевич / за ред. д.е.н., проф. І. Д. Фаріона. – Тернопіль, 2004. – 300 с.
Багатотомні видання	Економічна енциклопедія : у 3 т. Т. 3 / С. В. Мочерний та ін. – К. : Вид. центр «Акад.», 2000. – 952 с.
Матеріали конференцій	Карбовник М. М. Модель визначення оптимальної стратегії розвитку виробничо-торговельного підприємства / М. М. Карбовник // Проблеми економічної кібернетики : тези доп. XII Всеукр. наук.-метод. конф., Львів, 3–5 жовт. 2007 р. – Л. : Вид-во ЛНУ ім. І. Франка, 2007. – С. 56–57.
Законодавчі та нормативні документи	Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності : Постанова КМУ від 27.08.2010 р. № 796.
Автореферати дисертацій	Боголіб Т. М. Фінансове забезпечення розвитку вищої освіти і науки в Україні : автореф. дис. ... д-ра екон. наук : 08.04.01 / Т. М. Боголіб ; Наук.-досл. фін. ін-т при Мінфіні України. – К., 2006. – 30 с.
Частини продовжуваних періодичних видань	1. Бруско А. В. Застосування інструментів маркетингу для підвищення ефективності роботи підприємства / А. В. Бруско // Зб. наук. праць студ. Нац. ун-ту кораблебудування. – 2011. – № 1 (4). – С. 154–158. 2. Гукалюк А. Ф. Моделювання процесу розробки оптимальної виробничої програми / А. Ф. Гукалюк, О. С. Сенишин // Актуальні проблеми економіки. – 2006. – № 9. – С. 204–211. 3. Черниш Т. Створення приватної медичної установи в Києві: маркетингові аспекти / Т. Черниш, М. Хренов, І. Грига // Магістеріум. Соц. робота і охорона здоров'я. – 2008. – Вип. 32. – С. 28–35.
Електронні ресурси	Інформаційна система «Конкурс» Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.vstup.info/2012/i2012o4.html

Додаток Г
Зразки оформлення ілюстративних матеріалів

Таблиця 1.1

Назва таблиці

№ з/п	Назва показника	2010	2011	2012	Відхилення	
					2011-2010	2012-2011
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

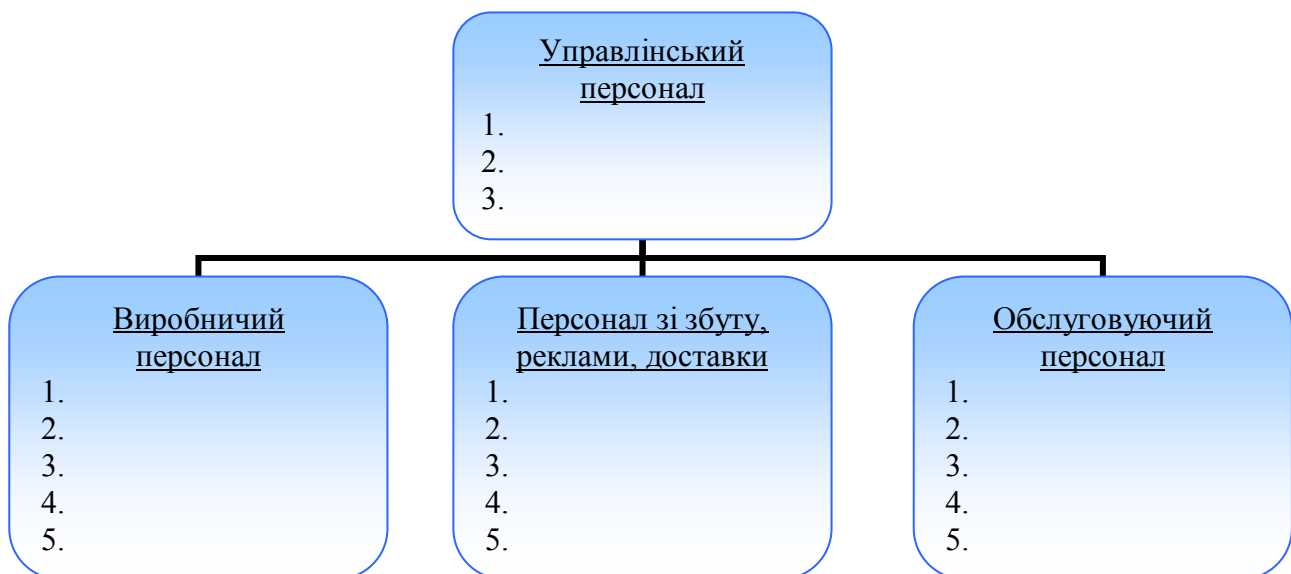


Рис. 1.1. Назва рисунка

Навчально-методичне видання

Черчик Лариса Миколаївна
Тоцька Олеся Леонтіївна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для студентів напряму підготовки
6.030601 «Менеджмент»**

Редагування О. Л. Тоцької

Верстання О. Л. Тоцької

Формат 60×84¹/₁₆. Обсяг 1,86 обл.-вид. арк., 1,84 ум. друк. арк. Наклад 50 пр.
Зам. 222. Видавництво Вежа-Друк (м. Луцьк, вул. Бойка, 1, тел. 29-90-65).
Свідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України
ДК № 4039 від 08.04.2011 р.