

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Східноєвропейський національний університет  
імені Лесі Українки**

**Кафедра менеджменту**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проходження переддипломної практики  
для студентів напрямку підготовки  
6.030601 «Менеджмент»**

**ЛУЦЬК 2014**

УДК 65.012.32  
ББК 5.050.214  
Ч - 50

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Черчик Лариса Миколаївна. – Луцьк: СНУ імені Лесі українки, 2014. – 20 с.

Укладач: Черчик Л.М., д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту  
Рецензент: Липич Л.Г., д.е.н., професор, декан Інституту економіки та менеджменту

Затверджено науково-методичною радою  
Інституту економіки та менеджменту  
протокол № 3 від 7.11.2012 р.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри  
менеджменту  
протокол № 4 від 6. 11. 2012 р.

## **ЗМІСТ**

Вступ	4
Організація переддипломної практики	5
Структура звіту з переддипломної практики	7
Оформлення результатів практики	9
Захист та оцінка звіту з практики	11
Додаток	15
Список рекомендованих джерел	16

## ВСТУП

*Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, оволодіння сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.*

*Об'єктами переддипломної практики є державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96. Це повинні бути підприємства, що застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств має забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики бакалаврів.*

*Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної дипломної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.*

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За узгодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно вибирати базу практики і пропонувати її для проходження практики. На період підготовки і проведення переддипломної практики призначають двох керівників: від університету і 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.

Керівництво практикою від навчального закладу 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 і призначення керівників проводиться випускаючою кафедрою та затверджується наказом ректора вищого навчального закладу. Зміст і послідовність практики визначається програмою і розробляється випускаючою кафедрою згідно з навчальним планом. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує кафедра менеджменту та маркетингу.

Переддипломної практика охоплює три основні етапи:

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

2) *основний* – на даному 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):*

- ознайомитись 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 3X4 см);
- видати студентам методичні вказівки по проходженню переддипломної практики, договір і щоденник.

### *3. Під час проходження практики:*

- контролювати роботу студентів, пов'язану зі збиранням, 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 переддипломної практики;
- подати завідувачу кафедри свої пропозиції щодо вдосконалення організації практики на конкретному підприємстві і в цілому на кафедрі.

## **Обов'язки керівника практики від підприємства**

Керівник практики від підприємства, призначений керівником підприємства повинен:

- ознайомитись із програмою переддипломної практики;
- зустріти студентів у перший день практики і призначити їх на робочі місця;
- забезпечити проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку й особливостями праці на кожному робочому місці;
- регулярно контролювати табельний облік студентів;
- ознайомити студентів з підприємством і організувати для них зустріч з керівниками підприємства, з передовими працівниками підприємства;
- 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 та звіти;
- передати завідувачу кафедри пропозиції щодо вдосконалення переддипломної практики на підприємстві.

### **Обов'язки студентів-практикантів**

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати відповідну документацію та консультації щодо оформлення звіту та щоденника;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- повністю виконувати разом із працівниками підприємства правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і 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 завірену печаткою;
- своєчасно і в повному обсязі подати звіт про проходження переддипломної практики на випускаючу кафедру для рецензування керівником від кафедри.

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

## **СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня студентів.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Результатом переддипломної практики має бути перший варіант теоретичного, аналітичного, рекомендаційного розділів дипломної роботи, охорони праці, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Матеріали розділів повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства;
- містити пропозиції щодо удосконалення системи менеджменту підприємства загалом та вирішення проблем розвитку згідно предмета дослідження.

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до індивідуальних завдань, визначених на основі плану дипломної роботи, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіти про переддипломну практику відображають результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містять висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики і має бути структурований таким чином (додаток Б).

Вступ – обґрунтування актуальності та практичної значущості обраної теми дипломної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Загальна системна характеристика підприємства – об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-



правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (2-3 с.).

Перший розділ повинен містити теоретичні та методичні аспекти предмета та об'єкта дослідження. Розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі й іноземних. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останніх 3-4 роки, матеріали проведених «польових» досліджень з обраною проблематики (до 30 с.).

Аналітико-дослідницький розділ. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства – об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (до 30 с.).

В пункті 2.1 дається загальна характеристика та аналіз основних показників діяльності підприємства. Зокрема, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності (табл. 2.1 додатку В), аналіз фінансових результатів (табл. 2.2 додатку В), оцінка фінансового стану підприємства (табл. 2.3 додатку В), аналіз ЗЕД підприємства. В пунктах 2.2-2.3 здійснюється аналіз предмета дослідження (системи управління збутовою діяльністю, системи менеджменту персоналу тощо).

В розділі 3 даються пропозиції щодо поліпшення системи управління в контексті предмета дослідження.

В розділі 4 аналізується стан охорони праці на підприємстві.

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту підприємства (до 10 с.). Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством загалом, оцінити ефективність пропозицій (бажано детальна ґрунтовна оцінка з пропозиції, пов'язаної з проблематикою дипломного дослідження), наслідки та перспективи діяльності підприємства. Стисло формулюються основні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази переддипломної практики.

Список використаних джерел оформляється згідно вимог (додаток Г).

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядничі документи:

накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків та інше.

## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник. Після завершення практики складається звіт про виконання програми практики.

### **Правила ведення і оформлення щоденника**

Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики. Під час проходження практики щодня коротко, ручкою дописується в щоденник усе, що зроблено за день згідно з календарним планом практики. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу та бази практики.

Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен здати разом зі звітом на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### **Вимоги до оформлення звіту**

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, 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.

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 і 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 само, як і рисунки. Справа, над тематичним заголовком, з великої літери подають слово „Таблиця” і її порядковий номер.

Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань в основній частині. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку подають слово „Додаток”. Додатки послідовно нумерують великими літерами українського алфавіту (Додаток А).

## **ЗАХИСТ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

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

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики.

Захист звіту з практики відбувається за розкладом. Неявка студента на захист практики у встановлені для захисту строки призводить до автоматичного зниження оцінки на один бал. Перенесення строків особистого захисту здійснюється тільки на підставі попередньої домовленості з керівником практики при наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити звіт з практики, оформлений відповідно до зазначених вище вимог й допущений до захисту керівником практики від кафедри, відгук керівника практики від підприємства й залікову книжку.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання індивідуального завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також ілюстративного матеріалу; якість доповіді; якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії; відгук керівника від підприємства.

Захист практики виконують у такому порядку: студент протягом 4-6 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики; відповідає на запитання, комісія обговорює результати, виставляє оцінку.

### Максимальні бали оцінювання практики

№ з/п	Вид контролю	Бали
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність нормам)	10
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	20
4	Відповіді на запитання	20
Загальна сума балів		100

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться на підсумкову оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS .

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення	Оцінка за національною шкалою
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 вимогам	
1-59	F	Незадовільно (потребує перескладання)	незадовільно

Критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Оцінка «відмінне виконання» (A):

- студент показав глибокі вичерпні знання всього матеріалу, представленого у звіті, розуміння сутності і взаємозв'язку явищ, процесів і подій, уміння використовувати системні наукові відомості, які отримані під час вивчення циклів дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки при обґрунтуванні змісту відповідей на головні і додаткові запитання; глибоке розуміння нормативних документів, уміння вирішувати практичні завдання, одержувати оптимальні результати у відповідності до теоретичних положень;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «відмінне виконання», а керівником практики від підприємства – не менш як «вище середнього рівня»;

- пояснювальна записка написана грамотною мовою, прийнятою у науковій літературі відповідного напрямку підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;

- усі графічні елементи виконані якісно у відповідності до вимог ДСТУ;

- розрахунки та оформлення виконано за допомогою ПЕОМ;

- студент виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «вище середнього рівня» (B):

- студент показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «вище середнього рівня», а керівником практики від підприємства – не менш як «загалом хороша робота»;

- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «загалом хороша робота» (С):

- студент показав загалом добрі знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «загалом хороша робота», а керівником практики від підприємства – не менш як «непогано»;

- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «непогано» (D):

- студент показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень при навідних запитаннях; наявні помилки у графічній частині роботи; низькі вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань; аналітичний апарат при доведеннях використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «непогано», а керівником практики від підприємства – не менш як «виконання відповідає мінімальним вимогам»;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти неповних відповідей.

Оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам» (E):

- студент показав знання і розуміння основного матеріалу, який

представлений у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам»;
- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;
- дані для виконання роботи отримані не самостійно;
- студент відповів не менш як на 10 запитань за темою роботи та по проблемній галузі, при цьому допускав не більше п'яти невірних відповідей.

Оцінка «незадовільно» F:

- студент допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;
- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам»;
- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;
- графічна частина виконана з порушенням вимог ДСТУ;
- студент не пройшов практику у встановлений термін або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Такий звіт допрацьовується і повторно винеситься на захист.

Додаток А  
Зразок титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра менеджменту

**ЗВІТ**  
**про виконання**  
**програми переддипломної практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по – батькові) \_\_\_\_\_ (підпис)

Група \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Термін проходження практики: початок \_\_\_\_\_  
закінчення \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_  
(підпис, посада, П. І. Б.)

Оцінка звіту \_\_\_\_\_ Дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Луцьк 20\_\_ р.

## Додаток Б

### Приклад змісту за темою дипломної роботи «Управління збутовою діяльністю підприємства»

#### **Вступ**

#### **Розділ 1. Теоретико-методичні основи дослідження системи управління збутовою діяльністю підприємства**

- 1.1. Сутність та складові збутової діяльності підприємства
- 1.2. Система управління збутовою діяльністю підприємства
- 1.3. Методичні підходи до аналізу й оцінки ефективності управління збутовою діяльністю підприємства

#### **Розділ 2. Аналіз та оцінка системи управління збутовою діяльністю ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК»**

- 2.1. Загальна характеристика ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК» та аналіз основних показників його діяльності
- 2.2. Аналіз обсягів збуту продукції у ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК»
- 2.3. Аналіз та оцінка дієвості системи управління збутовою діяльністю ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК»

#### **Розділ 3. Напрями удосконалення системи управління збутовою діяльністю підприємства**

- 3.1. Шляхи удосконалення збутової діяльності підприємства
- 3.2. Удосконалення організації каналів збуту продукції підприємства
- 3.3. Удосконалення договірної діяльності підприємства

#### **Розділ 4. Охорона праці**

- 4.1. Система управління охороною праці ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК»
- 4.2. Аналіз динаміки травматизму та професійних захворювань
- 4.3. Аналіз умов праці у ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК»

#### **Висновки**

#### **Список використаних джерел**

#### **Додатки**



Додаток В  
Приклади оформлення таблиць п. 2.1

Таблиця 2.1

Основні показники виробничо-господарської діяльності  
ПРАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК» 2011-2012 роки

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.	
	2011	2012	2013	2011/ 2012	2012/ 2013	2011/ 2012	2012/ 2013
Власний капітал, тис. грн.							
Обсяг товарної продукції, тис. грн.							
Виручка від реалізації валової продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток (збиток), тис. грн.							
Середньооблікова чисельність працівників, осіб							
Фонд оплати праці, тис. грн.							
Фондовіддача, грн							
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн							
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.							
Середньорічна вартість оборотних коштів, тис. грн.							
Продуктивність праці, тис. грн./особу							
Рентабельність власного капіталу, %							
Рентабельність основної діяльності, %							
Рентабельність підприємства, %							
Дебіторська заборгованість, тис. грн.							
Кредиторська за боргованість, тис. грн.							

Примітка. Розраховано на основі даних додатку Б.

Таблиця 2.2

## Показники фінансових результатів ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК»

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.	
	2011	2012	2013	2011/ 2012	2012/ 2013	2011/ 2012	2012/ 2013
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток від реалізації, тис. грн.							
Інші операційні доходи, тис. грн.							
Адміністративні витрати, тис. грн.							
Витрати на збут, тис. грн.							
Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн.							
Інші фінансові доходи, тис. грн.							
Інші доходи, тис. грн.							
Фінансові витрати, тис. грн.							
Інші витрати, тис. грн.							
Прибуток від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.							
Податок на прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток, тис. грн.							

Примітка. Розраховано на основі даних додатку В.

Таблиця 2.3

## Показники фінансового стану ПрАТ СП «ТЕРІХЕМ-ЛУЦЬК»

Показник	Нормативне значення	Рік		
		2011	2012	2013
1. Аналіз ліквідності підприємства				
1.1. Коефіцієнт покриття	>1			
1.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,6-0,8			
1.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0 Збільшення			
2. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства				
2.1. Коефіцієнт платоспроможності	>0,5			
2.2. Коефіцієнт фінансування	<1			
2.3. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>0,1			
2.4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0 збільшення			
3. Аналіз ділової активності підприємства				
3.1. Коефіцієнт оборотності активів	Збільшення			
3.2. Коефіцієнт оборотності основних засобів	Збільшення			
3.3. Коефіцієнт оборотності власного капіталу	Збільшення			
4. Аналіз рентабельності підприємства				
4.1 Коефіцієнт рентабельності активів	>0 збільшення			
4.2. Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	>0 збільшення			
4.3. Коефіцієнт рентабельності продукції	>0 збільшення			

Примітка. Розраховано на основі даних додатків Б, В.

## Додаток Г

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аакер Д. Стратегическое рыночное управление. – 6-е изд. / Д. Аакер – СПб. : Питер, 2002. – 544 с.
2. Алексеев И. С. Внешнеэкономическая деятельность / И. С. Алексеев. – М. : Дашков и К, 2009. - 304 с.
3. Андриенко В. Н. Стратегическое управление персоналом / В. Н. Андриенко, Т. Ю. Беликова, В. А. Голтвенко. – Донецк : ООО «Юго-Восток, Лтд», 2005. – 202 с.
4. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия : пер. с англ. / И. Ансофф. – СПб. : Питер Ком, 1999. – 453 с.
5. Ансофф И. Стратегическое управление. / И. Ансофф. – М. : Экономика, 1989. – 303 с.
6. Балабанова Л. В. Управління персоналом : Навчальний посібник / Л. В. Балабанові. – К. : Професіонал, 2006. – 511 с.
7. Балдина К. П. Инвестиции : системный анализ и управление / К. П. Балдина. - М. : Дашков и К, 2006. – 213 с.
8. Бандурин А. В. Стратегический менеджмент организации : Конспект лекцій / А. В. Бандурин, Б. А.: Чуб, М. Х. Корецкий. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 240 с.
9. Барбаумов В. Е. Финансовые инвестиции : учебник / В. Е. Барбаумов, И. М. Гладких, А. С. Чуйко. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 245 с.
10. Бардиш Г. О. Проектне фінансування / Г. О. Бардиш. – К. : Хай-Тек-Прес, 2008.
11. Баринов В. А. Внешнеэкономическая деятельность / В. А. Баринов. – М. : Форум, 2009. – 192 с.
12. Бланк И. А. Основы инвестиционного менеджмента : в 2 т. / И. А. Бланк. – К. : Ника-Центр, 2004.
13. Бланк І. О. Інвестиційний менеджмент : опорний конспект лекцій / І. О. Бланк, Н.М. Гуляєва. – К. : КДТЕУ, 2003.
14. Бузова И. Н. Коммерческая оценка инвестиций : учебник / И. Н. Бузова. – СПб. : Питер, 2004.- 348 с.
15. Верхоробин Р. Н. Современные методы управления персоналом / Р. Н. Верхоробин // Деньги и кредит. – 2009. – № 8. – С. 39-42.
16. Виленский П. И. Оценка эффективности инвестиционных проектов / П. И. Виленский. – М. : Альпина-Бизнес, 2004. – 421 с.
17. Виханский О. С. Стратегическое управление : Учебн. – 2-е изд., перераб. и доп. / О. С. Виханский – М. : Гардарика, 1998. – 296 с. – 214 с.
18. Георгіаді Н. Г. Основи зовнішньоекономічної діяльності: теоретичні основи і прикладні аспекти: навч.-метод. посіб. / Н. Г. Георгіаді. – Львів : Інтелект-Захід, 2006. – 260 с.
19. Гребельник О. П. Основи зовнішньоекономічної діяльності : підручник / О. П. Гребельник. – К. : Центр навч. літ., 2008. – 432 с.

20. Грішнова О. А. Людський капітал / О. А. Грішнова. – К. : “Знання”, 2004. – 214 с.
21. Грішнова О. А. Розвиток персоналу як інвестиційний проект: методичні підходи до визначення ефективності / О. А. Грішнова, В. О. Небукін // Регіональні аспекти розвитку і розміщення продуктивних сил України: Зб. наук. пр. – Тернопіль : Економічна думка, 2004. – Вип. 9. – С. 15–19.
22. Джой-Меттьюз Д. Развитие человеческих ресурсов / Д. Джой-Меттьюз, Д. Меггинсон, М. Сюрте; пер. с англ. – М. : Эксмо, 2006. – 432 с.
23. Довідник ЗЕДівця. 2-е видання, переробл. і доп. – Х. : Фактор, 2008. – 656 с.
24. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : навч. посіб. / М. І. Дідківський. – К. : Знання, 2006. - 462 с.
25. Зовнішньоекономічні операції і контракти : навч. посіб. / В. В. Козик, Л. А. Панкова, Я. С. Карп'як та ін. – К., 2004. – 608 с.
26. Карлоф Б. Деловая стратегия : концепция, содержание, символы. / Б. Карлофф. – М. : Высш. шк., 1991. – 239 с.
27. Марков В. Д. Стратегический менеджмент : Курс лекций. / В. Д. Марков, С. А. Кузнецова – М. : ИНФРА-М, Новосибирск, 2000. – 288 с.
28. Маслов В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры. / В. И. Маслов – М. : Финпресс, 2004. – 288 с.
29. Минцберг Г. Стратегический процесс. / Г. Минцберг, Дж. Куин, С. Гошал – СПб. : Питер, 2001. – 543 с.
30. Минцберг Г. Школы стратегий. / Г. Минцберг, Б. Альстрэнд, Дж. Лэмбел – СПб. : Питер, 2000. – 431 с.
31. Немцов О. П. Стратегічний менеджмент / О. П. Немцов, С. В. Довань. – К. : КНЕУ, 1999. – 384 с.
32. Падерин И. Д. Научные и практические аспекты повышения экономической эффективности современного предприятия: планирование, прогнозирование, управление. Монография / И. Д. Падерин. – Днепропетровск : ДГФЭИ. – 2002. – 336 с.
33. Пазуха М. Д. Зовнішньоекономічна діяльність / М. Д. Пазуха. – К. : Центр навч. літ-ри, 2008. – 230 с.
34. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : Навчальний посібник / В. А. Савченко – К.: : КНЕУ, 2002. – 351 с.
35. Ситнік О. Д. Оцінка персоналу в системі мотивації / О. Д. Ситнік // Актуальні проблеми економіки. – 2007. – № 11. – С. 84-88.
36. Смитиенко Б. М. Внешнеэкономическая деятельность : учебник / Б. М. Смитиенко, В. К. Поспелов. - 6-е изд. - М. : Academia, 2009. - 304 с.
37. Томпсон А. А. Стратегический менеджмент . Искусство разработки и реализации стратегии. / А. А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд – М. : Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 576 с.
38. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств : Навч.

- посібник / За ред. І. Ю. Єханурова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 456 с.
39. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств : Навч. посібник / За ред. І. Ю. Єханурова. – К. : Центр навчальної літератури. 2006. – 456 с.
40. Фатхутдинов Р. А. Стратегический менеджмент : Учебник для вузов. / Р. А. Фатхутдинов. – М. : ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез, 1999. – 416 с.
41. Шершньова З. Е. Стратегічне управління : Навч. посібник. / З. Е. Шершньова, С. В. Оборська – К. : КНЕУ, 1999. – 384 с.