

Ч 48  
В 753

Міністерство освіти і науки України  
Запорізька державна інженерна академія

---



В. Г. Воронкова  
Т. І. Сергієнко

Методичні вказівки  
для проходження виробничої практики

*для студентів III курсу ЗДІА  
спеціальності 6.030601 «Менеджмент»*

Міністерство освіти і науки України  
Запорізька державна інженерна академія

**Методичні вказівки  
для проходження виробничої практики**

*для студентів III курсу ЗДІА  
спеціальності 6.030601 «Менеджмент»*

*Рекомендовано до видання  
на засіданні кафедри МОе,  
протокол № 5 від 15.10.2013р.*

Запоріжжя  
ЗДІА  
2013

ББК Ч 48  
В 753

*В. Г. Воронкова, д.ф.н., професор  
Т. І. Сергієнко, к.п.н., доцент*

*Відповідальний за випуск: зав. кафедри МОє,  
д.ф.н., професор В. Г. Воронкова*

**Воронкова В. Г.**

В 753 Методичні вказівки для проходження виробничої практики для студентів III курсу ЗДІА спеціальності 6.030601 "Менеджмент" / Воронкова В. Г., Сергієнко Т. І.; Запоріж. держ. інж. акад. – Запоріжжя: ЗДІА, 2013. – 33 с.

Методичні вказівки призначено для студентів спеціальності 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання для допомоги при проходженні виробничої практики та у виконанні звіту, містять мету, завдання, поради щодо оформлення звіту, умови здачі і критерії оцінки, список рекомендованої літератури для підготовки звіту з виробничої практики.

**ЗМІСТ**

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
III. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
3.1. Організаційні умови проходження практики	5
3.2. Зміст виробничої практики	6
3.3. Заняття і консультації під час практики	7
IV. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	8
4.1. Керівництво практикою від ЗДІА	8
4.2. Обов'язки керівника практики від підприємства	10
V. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	11
VI. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
VII. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	12
VIII. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	26
IX. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ	27
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	29
ДОДАТКИ	33

## I. ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика для бакалаврів покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту, а саме: менеджменту організацій, виробничого менеджменту, маркетингу, матеріально-технічного забезпечення, виробництва, збуту, транспортного господарства, складського господарства, а також зібрати і обробити матеріали для виконання індивідуального завдання. Базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності, де є організаційна структура, система менеджменту, збуту, постачання, кадрові підрозділи, виробнича структура та фінансовий менеджмент.

Тривалість практики за навчальним планом - 3 тижні.

**Основні обов'язки студента під час проходження практики:**

- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- виконувати програму практики відповідно до календарного плану робіт;
- систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

## II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою** виробничої бакалаврської практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Завдання практики:**

У результаті проходження виробничої практики студент повинен:

- **знати** функції менеджера, основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку, підприємства та напрямки вдосконалення його господарського механізму;

- **вміти** самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її, виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, вивчати організаційні процеси на підприємстві, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії;

- **набути** навички організаційно-управлінської, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві в сучасних умовах.

## III. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### 3.1. Організаційні умови проходження практики

Зміст виробничої практики відповідає її завданням (див. розд. 2) та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації виробничої діяльності на досліджуваному підприємстві;

- оцінка ефективності її здійснення.

Виробнича бакалаврська практика проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. **Об'єктами** практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо - торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи,

логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

В період проходження практики студентам слід суворо дотримуватись прийнятих на підприємстві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Результатами виробничої практики є набуття студентами евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

### 3.2. Зміст виробничої практики

Виробнича бакалаврська практика, згідно ОПП, передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства — об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На ПЕРШОМУ ЕТАПІ проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності

підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

На ДРУГОМУ ЕТАПІ виробничої практики проводиться аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики.

На наступному, ТРЕТЬОМУ, ЕТАПІ виробничої практики залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент 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, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципи нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Результати такої роботи узагальнюються у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів.

### 3.3. Заняття і консультації під час практики

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів. Для їх проведення залучаються найбільш кваліфіковані вчені і співробітники бази практики. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від кафедри та бази практики.

Рекомендована тематика лекцій:

1. Особливості здійснення логістичної діяльності на вітчизняному ринку.

2. Організація закупівлі матеріальних ресурсів на підприємстві.
3. Специфіка виробничих процесів підприємства та вимоги до матеріально-технічного, фінансового та інформаційного забезпечення.
4. Організація дистрибуційної мережі.
5. Управління складським господарством підприємства.
6. Управління транспортним господарством підприємства тощо.

Експерсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Експерсії здійснюються на основні виробничі дільниці, складське та транспортне господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі. **Кількість годин, що відводиться на заняття та експерсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.**

Консультації керівника практики від ЗДІА проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звітів з виробничої практики.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

##### **4.1. Керівництво практикою від ЗДІА**

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувачого кафедри менеджменту організацій ЗДІА. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту організацій ЗДІА, які закріплюються за видами практики.

Проведення виробничої практики забезпечується такими документами:

- робоча програма практики;
- угода на проведення практики;
- направлення на практику;
- повідомлення;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Виробнича практика студентів є важливою складовою навчального процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття виробничих навичок з майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи.

**Перед початком практики студент має отримати на кафедрі – програму практики, направлення на практику, повідомлення, щоденник з виробничої практики.**

Під час проведення практики студент зобов'язаний:

- набути відповідні виробничі навички із майбутньої спеціальності;
- своєчасно виконувати всі адміністративні та наукові вказівки керівника за місцем практики, забезпечити високу якість робіт, що виконуються, вивчити і неухильно дотримуватись правил техніки безпеки, експлуатації обладнання, охорони праці;
- регулярно вести щоденник з практики і своєчасно готувати звіт про проходження практики;
- підкорятися діючим на підприємствах, установах і організаціях правилам внутрішнього розпорядку;
- приймати участь у науково-дослідній роботі;
- активно приймати участь у громадському житті за місцем практики;
- дорожити честю студента "ЗДІА", бути прикладом у праці та поведінці.

**Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.**

На початку проходження практики студент повинен подати на кафедру:

- повідомлення.

Після закінчення практики:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження виробничої практики (оформлений відповідно до стандарту "ЗДІА");
- характеристику-відгук з оцінкою з місця практики.

Звіт про виробничу практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики, або на протязі перших двох тижнів семестру, який починається після практики. Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від академії. Залік з практики диференційований.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із академії.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору академії. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в академії.

#### 4.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати при можливості студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на

підприємстві або його підрозділі;

– всебічно сприяти дотримання студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;

– вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника від ЗДІА, деканат ФБУ;

– ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

## V. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

### Студенти-практиканти повинні:

- своєчасно прибути на бази з відповідними документами, одержаними в академії;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, правил охорони праці та техніки безпеки;

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- ретельно виконувати усі доручення;

- підготувати та надати на кафедру менеджменту організації таку звітність:

1. Звіт про проходження виробничої практики обсягом 35-40 машинописних сторінок.

2. Повідомлення.

3. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

## VI. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В період проходження практики студенти повинні підпорядковуватися встановленому на підприємстві режиму праці, контролю часу початку та закінчення роботи (табулюванню).

Керівники практики від ВНЗ та підприємства раз на тиждень контролюють проміжні результати практики, хід виконання її програми. За тиждень до закінчення практики перевіряється ступінь готовності звіту з практики, який має бути повністю готовий за 2-3 дні до її закінчення. Керівники практики дають оцінку кожному звіту і характеристику роботи студента в процесі практики, перевіряють і підписують щоденники практики.

## VII. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики складається згідно з графіком проходження практики (див.табл.7.1).

Таблиця 7.1 - Календарний план виробничої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Ознайомлення з загальною діяльністю підприємства	*
4	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
5	Вивчення планово-економічної діяльності підприємства	*
6	Дослідження організації роботи з персоналом підприємства	*

Продовження таблиці 7.1

7	Вивчення організації маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві	*
8	Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства	*
9	Вивчення основних елементів облікової системи підприємства	*
10	Проведення SWOT-аналізу середовища підприємства	*
11	Аналіз підрозділу (посади), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.	*
12	Розробка пропозицій, щодо удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства	*

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ЗДІА

Для спеціальності "Менеджмент організацій" звіт з виробничої практики повинен мати таку структуру:

Титульна сторінка (додається).

Зміст.

Вступ.

Розділ I. АНАЛІТИКО – ДОСЛІДНИЦЬКІ ЗАСАДИ АНАЛІЗУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Загальна характеристика підприємства

1.2 Характеристика господарської діяльності

1.3 Організаційно-управлінська структура підприємства

Розділ II. ДОСЛІДЖЕННЯ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Планово-економічна діяльність підприємства

2.2 Управління персоналом

2.3 Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

2.4 Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

2.5 Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

2.6 Стратегічне управління підприємством

2.7 Управління інноваційною діяльністю підприємства



### Розділ III. ШЛЯХИ ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Загальна характеристика суті пропозиції

3.2 Обґрунтування доцільності застосування пропозиції

3.3 Стан готовності підприємства до введення пропозиції

3.4 План організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Розглянемо більш докладно структуру звіту з виробничої практики

#### **Зміст**

У змісті звіту вказується найменування та номери початкових сторінок усіх розділів. Зміст повинен включати всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел або додатками.

#### **Вступ**

У Вступі повинні відобразитись: мета виробничої практики, завдання практики, найменування бази практики (підприємство та відділ, підрозділ), посада на якій проходила практика та перелік посадових обов'язків, які виконувались під час практики.

Крім того, в цій частині роботи слід чітко визначити мету та завдання роботи (спираючись на план); предмет, об'єкт дослідження і подати коротку інформацію про нього.

Далі зазначаються використовувані методи та інформаційні джерела дослідження, наприклад, «у роботі використано ..... методи дослідження»; «інформаційною базою слугували вітчизняні та закордонні видання, матеріали преси та фактичні дані щодо діяльності..... (об'єкта)». Обсяг вступу не має перевищувати 1-2 сторінки.

#### **Основна частина**

Перший розділ "АНАЛІТИКО – ДОСЛІДНИЦЬКІ ЗАСАДИ АНАЛІЗУ ПІДПРИЄМСТВА" складається за наступною структурою:

1.1 Загальна характеристика підприємства (термін створення, форма власності, організаційно правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

1.2 Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес- операцій, інші види діяльності); характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

1.3 Організаційно-управлінська структура підприємства: характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються); характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо); характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Другий розділ "ДОСЛІДЖЕННЯ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА" звіту про проходження виробничої практики бакалаврів має наступну структуру:

#### **2.1 Планово-економічна діяльність підприємства**

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її

взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

## 2.2 Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

## 2.3 Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

## 2.4 Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

### 2.5 Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);

- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

### 2.6 Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти.

Проголошення цінностей і переконань.

Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити.

Ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього.

Ключові технології, що будуть використовуватись.

Стратегічні принципи розвитку.

### 2.7 Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідає вона ринковим тенденціям та змінам середовища. Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробити технічне завдання консультанту.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випу- продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» а «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інновацій діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства , інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність»

Оцінити ефективність інноваційних проєктів, які реалізувались і підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

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

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансово інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проєктів, що здійснюються і підприємстві.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної : напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

**Третій розділ "ЦІЛІ ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА", складається з:**

**3.1 Загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, ц пропонується здійснити);**

**3.2 Обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);**

**3.3 Стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);**

**3.4 План організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.**

## **Висновки**

У Висновку студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступень досягнення мети практики, та перелік отриманих навичок та знань, отриманих під час проходження практики.

## **Список використаних джерел**

Список використаних джерел повинен включати складений за чинними правилами перелік усіх використаних літературних джерел. Рекомендована навчальна література для виконання звіту наведена в цих методичних вказівках, перелік спеціальної літератури залежить від специфіки діяльності підприємства. Інформаційною базою висвітлення практичних засад розв'язання обраної проблеми є спеціальна монографічна література та періодичні видання, які пропонує бібліотека КНЕУ.

## **Додатки**

За необхідності до додатків необхідно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття викладеного матеріалу:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм;
- ілюстрації допоміжного характеру.
- результати досліджень;
- таблиці;
- схеми, графіки, діаграми допоміжного характеру;
- акти та інші документи.

Додатки слід оформляти, як продовження записки на наступних сторінках, розташовуючи в порядку посилань на них в тексті.

Додатки слід позначати послідовно прописними буквами українського алфавіту, за виключенням Г, Є, З, Л, І, Ї, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б.

Додатки повинні мати загальну наскрізну нумерацію сторінок.

Якщо в тексті додатку мають місце ілюстрації, таблиці, формули, то їх слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад:

Рисунок А3 – третій рисунок додатку А;

Таблиця Б.2 – друга таблиця додатку Б.

При посиланнях в тексті слід писати, "на рисунку А.3", "в таблиці Б.2".

Звіт з виробничої практики подається у зброшурованому вигляді. Перша сторінка обкладинки повинна бути титульною (її зразок наводиться у Додатку А).

Звіт з практики має бути написаний державною мовою та з використанням ПЕОМ, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтовний обсяг звіту з практики 35-40 сторінок.

Звіт може бути також надруковано машинописним способом або за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір - 14 кегль, в 1,5 інтервалі, шрифт - Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий - не менше 30 мм. правий - не менше 10 мм, верхній та нижній - не менше 20 мм.

*Усі форми документів повинні містити приклади заповнення.*

На початку звіту має бути наведений його зміст з вказанням сторінок розміщення окремих розділів, списку використаних джерел, додатків.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: "ЗМІСТ", "РОЗДІЛ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ", пишуть (друкують) великими літерами - симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок звіту. На титульній сторінці номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, список використаних джерел як розділи не нумеруються. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 1.2 (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора - і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Рис. 1.2." (другий рисунок першого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами до

таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розташовують після першого згадування про неї в тексті в такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те саме", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять тире.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження таблиці" і вказують номер таблиці, наприклад "Продовження табл. 2.1".

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати на середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) - друга формула третього розділу.

Використані у звіті джерела можна розміщати в списку одним з таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с 20-21].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: "у формулі (2.3)",

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "в табл. 2.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 2.2".

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами з першої великої вписується (друкується) слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, О, Ч, Ї. Наприклад додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і навчального закладу.

### **VIII. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентом заліку перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, упродовж останнього тижня практики згідно з затвердженим графіком:

Диференційована оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. У випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з академії.

Звіт з практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки керівникові практики-викладачу випускаючої кафедри. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання у відповідності з вказаними зауваженнями.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-базы практики.

Захист звіту проводиться в вищому навчальному закладі або на підприємстві-базі практики. Захист звіту з виробничої практики здійснюється перед комісією, яка складається з трьох викладачів випускаючої кафедри, а при захисті на підприємстві у комісію входять керівники від вищого навчального закладу та бази практики.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

Висновки практики аналізуються та обговорюються на засіданні випускаючої кафедри та Раді факультету. Пропозиції студентів по

вдосконаленню організації практики узагальнюються та використовуються з метою вдосконалення навчального процесу та професійної підготовки фахівців.

### **IX. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ**

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами.

**Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна ресстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.
3. Вступ не відповідає стандарту – 5-10 балів.
4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.
5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, особливості, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 балів.
6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 балів.
7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.
8. Невідповідність висновків вимогам – 5 балів.
9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом

кількість балів може бути змінено. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином:

Таблиця 9.1 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в рейтингових балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
90-100	<b>Відмінно</b>	A	Відмінно
82-89	<b>Добре</b>	B	Дуже добре
74-81		C	Добре
64-73		D	Задовільно
60-63	<b>Задовільно</b>	E	Достатньо
35-59		FX	Незадовільно
0-34		F	Незадовільно

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання. Ідсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка "відмінно" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка "добре" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "задовільно" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

### Основна:

1. Бойко Е.В., Желябин В.А., Беліченко А.Г. Мотивация персонала. Учебное пособие. – Запоріжжя: Изд. ЗГИА, 2004. – 360 с.
2. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент.- К.: ВД "Професіонал", 2004. - 176с.
3. Воронкова В.Г. Менеджмент у державних організаціях: Навч. посіб. – К.: ВД "Професіонал", 2004. – 256 с.
4. Воронкова В.Г. Муніципальний менеджмент. - К.: ВД "Професіонал", 2004.-256 с.
5. Воронкова В.Г. Соціально - економічне прогнозування. - К.: ВД "Професіонал", 2004. - 288 с.
6. Воронкова В.Г. та ін. Філософія управління персоналом: Монографія / Під ред. В.Г.Воронкової. - Запоріжжя: Вид-во ЗДІА, 2005. - 472с.
7. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Попов О.М. Управління персоналом. Конспект лекцій. – Запоріжжя, ЗДІА, 2007. – 161 с.
8. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В., Ажажа М.А. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – Львів: "Магнолія 2006", 2000. – 312 с.
9. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Попов О.М. та ін. Регіонально-адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. Запоріжжя, ЗДІА, 2008. – 254с.
10. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Попов О.М. та ін. Управління людськими ресурсами. – К.: ВД "Професіонал", 2006. - 576 с.
11. Воронкова В.Г., Катаєв С.Л., Ткаченко А.М. та інші. Планування та прогнозування в умовах ринку. – Навчальний посібник. – К.: В.Д. "Професіонал", 2006. – 608 с.
12. Концепція професійної діяльності. Методичний посібник для фахівців галузі знань 0306 "Менеджмент і адміністрування" напрямку 6.030601 професійного спрямування "Менеджмент організацій" / Укл. Воронкова В.Г.,



Мельник В.В., Ажажа М.А., Мороз О.С., Турба О.О. - Запоріжжя. - ЗДІА, 2008. - 123 с.

13. Маркетинг соціальних послуг: Навч. посіб./Під ред. д.ф.н., проф. В.Г. Воронкової - К.: ВД "Професіонал", 2008. - 576с.

14. Менеджмент організацій. Методичний посібник до курсу для магістрів спеціальності 8.050201 "Менеджмент організацій" /Укл.: О.Б.Бабич-Запоріжжя, 2007.-162с.

15. Основи менеджменту. Навчально-методичний посібник для бакалаврів денної та заочної форм навчання, спеціальності 6.050201 "Менеджмент організацій" /Укл.: Патлах І.М.- Запоріжжя, 2008.-143с.

#### Додаткова:

16. Аширов Д.А. Управление персоналом.-М.: Высшее образование и наука, 2001. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и изменение организационной культуры.-Спб.: Питер, 2001.

17. Біленчук П. Д., Кравченко В. В., Підмогильний М. В. Місцеве самоврядування в Україні. - К.: Атіка, 2000.

18. Балабаєва Л.В. Організація праці менеджера.-К.: 2004.-128 с.

19. Барішніков В. М., Маршавін Ю. М., Туленков М. В., Храмов В. О. Державне управління та державна служба: Навч. посіб. - К.: ПКДСЗУ, 2003. - 324 с.

20. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера.-К.: 2004.-304 с.

21. Демин Ю.М. Управление кадрами в кризисных ситуациях. -СПб. Питер, 2004.-219с.

22. Желок Т.Л. Державна служба: Навч. посіб.- К.:ВД «Професіонал», 2005.-576 с.

23. Закон України "Про боротьбу з корупцією" // Відомості Верховної Ради України. - 1995 . - № 3 4. - Ст. 266 .

24. Закон України "Про державну службу" від 16.12.93 // Голос України. - 199 4. - 5 січ.

25. Закон України "Про місцеві державні адміністрації" // Офіц. вісн.України. - 199 . - № 18.

26. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 1997.

27. Казанцев А.К., Кручанин А.А. Менеджмент в предпринимательстве : Учеб. пособие - М.: ИНФРА-М, 2003. - 230 с.

28. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу; Навч. посібник. - К.: КНЕУ, 1998.

29. Конституція України. - К., 2006.

30. Концепція адміністративної реформи в Україні // Офіц. вісн. України. - 199 . - № 21.

31. Корпоративна культура: Навч. посібник / Під загальн. ред.. Г.Л. Хаєта. - К.: ЦНЛ, 2003. - 403 с.

32. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии.- М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001.

33. Майерс Д.Г. Социальная психология.-СПб.: Питер, 1997 Яхонтова Е.С. Эффективность управленческого лидерства.-М.: ТЕИС, 2002.

34. Малишовський В. Я. Державна служба: теорія і практика.: Навч. посіб. - К.: Атіка, 2003. - 160 с.

35. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / пер. с англ. - М.: Дело, 1994.

36. Національний класифікатор України ДК 003:2005 "Класифікатор професій", затверджений наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. №275 зі змінами та доповненнями №2 до "Класифікатору професій" від 29.01.2007 р. №4.

37. Осовська Г.В. Основы менеджменту.-К.: 2003.-550 с.

38. Петух В.М., Управління персоналом : Навч. -метод посібник для самостійного вивчення дисципліни. - К.: КНЕУ, 2000.

39. Психология менеджмента: учебное пособие для студентов вузов / А.М.Столяренко, Н.Д. Амаглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2005. - 608 с.

- 40. Социальный менеджмент: Сборник материалов / Под ред. С.Д. Ильенковой. – М.: Банки и биржи, 1998. – 205 с.
- 41. Соціальне управління. Упоряд.: В.О.Тихонович та ін.- К.: Політвидав України, 1986.
- 42. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч.посіб. – К.: Знання 2004. – 391 с.
- 43. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. / М.: ИНФРА - М, 1997
- 44. Чижов Н.А. Управление корпоративными кадрами.-СПб:Питер, 2005. - 352с.
- 45. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента : Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – К.: МАУП, 1999.
- 46. Щекін Т.В. Як ефективно управляти людьми: психологія кадрового менеджменту: Наук.-практ. посібник. – К.: МАУП, 1999. – 400 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ КРАЇНИ**  
**ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ**  
**Кафедра \_\_\_\_\_**

**КОМПЛЕКСНИЙ ЗВІТ**  
**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

термін з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

на (в) \_\_\_\_\_  
(найменування бази практики)

**Виконав (ла)**  
**студ. гр.** \_\_\_\_\_  
(шифр групи) (підпис) (прізвище, ініціали)

**Керівник практики**  
**від підприємства**  
 \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

**Керівник практики**  
**від академії**  
 \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

**Члени комісії**  
 \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)  
 \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Оцінка		
За шкалою ВНЗ	За шкалою ECTS	За зап. шкалою

Залікова оцінка з практики

Запоріжжя  
 20\_\_

Методичне видання

**В. Г. Воронкова**  
*д.ф.н., професор*  
**Т. І. Сергієнко**  
*к.п.н., доцент*

**Методичні вказівки**  
**для проходження виробничої практики**  
*для студентів III курсу ЗДІА*  
*спеціальності 6.030601 «Менеджмент»*

Підписано до друку 11.11.2013р. Формат 60x84 1/32. Папір офсетний.  
Умовн. друк. арк. 1,8. Наклад 25 прим.  
Замовлення № 85/13-Б

Запорізька державна інженерна академія  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 2958 від 03.09.2007 р.

Віддруковано друкарнею  
Запорізької державної інженерної академії  
з оригінал-макету авторів

69006, м. Запоріжжя, пр. Леніна, 226  
ЗДІА