

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА, МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА
ЛОГІСТИКИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету менеджменту

І.Г. Шавкун

2019 р.

Виробнича практика

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти

МАГІСТР

Спеціальність

073 «Менеджмент»

Освітня програма

Менеджмент організацій і
адміністрування

Освітня кваліфікація (за наявності)

Магістр з менеджменту

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри підприємництва,
менеджменту організацій та логістики
Протокол № 1 від "28" серпня 2019 р.
Завідувач кафедри

(підпис) Л.М. Бухаріна
(ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою
факультету менеджменту

Протокол № 2 від "03" 09 2019 р.
Голова науково-методичної ради
факультету менеджменту

(підпис) О.В. Юдіна
(ініціали, прізвище)

2019 - 2020 навчальний рік

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика є невіддільною складовою освітньої підготовки магістрів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування професійного вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

Рівень «магістр» передбачає організаційно-управлінську і консультаційно-методичну діяльність у системі управління бізнесом різних галузей виробничої і невиробничої сфер господарства відповідно до набутої спеціальності «Менеджмент», роботу на підприємствах, в установах і організаціях, в органах управління на керівних посадах вищої ланки управління, а також викладацьку, дослідницьку і консультаційну діяльність.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва. У процесі виробничої практики необхідно виділити три основні складові майбутньої кваліфікації менеджерів:

- 1) систему знань і навичок менеджера;
- 2) систему особистих творчих здібностей дослідника;
- 3) знання та навички викладача, вихователя і консультанта.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є:

1) поглиблення, закріплення та узагальнення теоретичних знань магістрантів, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання;

2) оволодіння навичками застосування сучасних технологій навчання, виховання потреби систематично оновлювати професійні знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, розвиток індивідуальних здібностей майбутніх менеджерів;

3) набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, логістичної, маркетингової, планово-економічної діяльності підприємства;

4) набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових функцій на посаді менеджера.

Завдання виробничої практики.

У результаті проходження практики студент повинен

знати: функції менеджера; організаційну структуру та особливості системи управління підприємства в цілому, та особливості системи управління виробничими і технологічними процесами в його структурних підрозділах;

функціональні обов'язки фахівців та спеціалістів об'єкту дослідження; правові та нормативні документи, що визначають порядок роботи фірми; 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, розкрити основні тенденції його розвитку; пояснити з фахової точки зору управлінські процеси на підприємстві; запропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих управлінських або логістичних процесів чи їх взаємодії;

набути: навички організаційно-управлінської, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві в сучасних умовах на посаді менеджера або його асистента (помічника).

Ш. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики відповідає завданням практики та включає такі питання: практичне освоєння особливостей управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві; оцінка ефективності її здійснення; опанування знаннями та навичками, що пов'язані з виконанням конкретної роботи менеджера.

Студенти повинні дотримуватися певного порядку проходження виробничої практики.

1. На першому етапі практики студенти знайомляться зі статутом підприємства, формою його власності, напрямками діяльності підприємства, організаційною структурою підприємства, розподілом обов'язків та посадовими обов'язками фахівців та спеціалістів. Крім того, студенти знайомляться з правовими та нормативними документами, що визначають порядок роботи організації, результатами її господарської діяльності за звітний період, проводять аналіз показників рентабельності підприємства та роблять відповідні висновки. Особливу увагу слід приділити вивченню механізму підвищення ефективності управлінських заходів у діяльності підприємства. Основним джерелом інформації, що використовується у фінансово-господарському аналізі, є бухгалтерські звіти підприємств, а саме: баланс підприємства, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан підприємства, рух грошових коштів, звіти відповідних функціональних підрозділів згідно напрямку дослідження, укладені контракти купівлі та продажу товарів чи послуг підприємства.

2. На наступному етапі студенти знайомляться та вивчають організаційну структуру та особливості відповідного підрозділу підприємства (організації) згідно напрямку дослідження, аналізують вітчизняний та світовий досвід з досліджуваних питань, визначають конкурентоспроможність підприємства на ринку товарів (послуг) тощо.

Під час проходження виробничої практики студенти можуть працювати

(по можливості) на штатних посадах. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати професійному спрямуванню навчання студента і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

В період проходження виробничої практики студентам слід суворо дотримуватись прийнятих на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного, первинного на кожному конкретному місці роботи, та за необхідності – позапланового та цільового).

Під час проходження практики виконання індивідуального завдання є дуже важливим етапом роботи, оскільки при виконанні індивідуального завдання студенти оцінюють діяльність підприємства в цілому, досліджують конкретні напрями управлінської (логістичної) діяльності та дають конкретні рекомендації щодо їх удосконалення.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень ефективності управлінських процесів на підприємстві, оптимізацією організаційної структури підприємства, управлінням персоналом, дослідженням рівня конкурентоспроможності підприємства на ринку товарів та послуг, дослідженням маркетингової діяльності підприємства, організацією матеріально-технічного забезпечення на принципах логістики, логістичним управлінням, оптимізацією дистрибуційних мереж тощо.

Індивідуальні завдання повинні бути орієнтовані на проведення конкретних розрахунків параметрів управлінських або логістичних процесів на підприємстві та надання рекомендацій з їх удосконалення.

Загальна тривалість виробничої практики – 4 тижні.

Проходячи практику на посаді *Менеджер з постачання* студент практикант виконує наступні функціональні обов'язки:

1. Проведення маркетингового аналізу ринку.
2. Вивчення системи постачання товарів на філії.
3. Підготовка та укладання угод на постачання продукції.
4. Підготовка інформації щодо укладання угод.

Проходячи практику на посаді *Менеджера контакт-центру* студент практикант виконує наступні функціональні обов'язки:

1. Вивчення ринкової кон'юнктури.
2. Організація рекламної діяльності.
3. Вивчення політики ціноутворення та порядку оподаткування.
4. Ведення податкового та бухгалтерського обліку.
5. Складання та подання фінансової та податкової звітності.
6. Здійснення касових та банківських операцій.
7. Оформлення первинної бухгалтерської документації.

Проходячи практику на посаді *Менеджера по формуванню турпродукту* студент практикант виконує наступні функціональні обов'язки:

1. Добір базових матеріалів по туризму.
2. Пошук, первинна обробка та аналіз інформації по туризму та визначає достовірність інформації.

3. Дослідження попиту та пропозиції на туристські продукти.
4. Розробка концепції та програми туру.
5. Пошук наступних контрагентів для формування туристського продукту:
 - організацій готельної сфери;
 - організацій-перевізників;
 - організацій громадського харчування;
 - екскурсійних бюро;
 - медичних установ і організацій, санаторіїв, профілакторіїв;
 - організацій культури та спорту.

Проходячи практику на посаді *Менеджера зі збуту* студент практикант виконує наступні види робіт:

1. Приймає участь у проведенні маркетингових досліджень з вивчення споживчого ринку та перспектив його розвитку, розширенні господарських зв'язків зі споживачами, аналізі попиту, оцінюванні рівня конкурентоспроможності продукції на ринку, моніторингу конкурентів.

2. Приймає участь у розробленні маркетингової політики.

3. Вносить пропозиції щодо цінової політики підприємства, обсягів продажу, організації збуту.

4. Бере участь у підготовці проектів стратегічних та оперативних планів реалізації продукції, розробці рекламної стратегії, програм із стимулювання збуту та формування попиту.

5. Бере участь у ярмарках, торгах, виставках, біржах із рекламування і реалізації продукції що випускається.

6. Приймає участь в організації зв'язків з діловими партнерами.

7. Приймає участь в укладанні договорів на постачання продукції і узгодження умов постачання.

Проходячи практику на посаді *Менеджера з маркетингу* студент практикант виконує наступні функціональні обов'язки:

1. Розробка стратегій та оперативного планів маркетингу підприємства.

2. Розробка фірмового стилю.

3. Підготовка і виконання плану рекламної діяльності по товарних напрямках.

4. Формування бюджетного плану рекламних компаній.

5. Розробка та удосконаленні цінової політики.

6. Розробка прайсів на продукцію по всіх товарних напрямках.

7. Розробка дизайнерської концепції щодо представницької продукції.

8. Розробці і проведенні рекламних акцій для просування фірми і товарів на ринок.

9. Аналіз продажів продукції по товарних групах і напрямках.

10. Аналіз рівня сервісу та конкурентоспроможності продукції на основі відгуків споживачів.

11. Проведення моніторингу конкурентів підприємства.

IV. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснюють:

- від університету: керівники практики від кафедри, які відповідають за організацію практики, старший методист кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики, завідувач кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики, який забезпечує проведення практики, заступник декана факультету менеджменту з навчальної роботи, декан факультету менеджменту;

- від бази практики: керівник практики від бази практики.

Види та форми поточного та підсумкового контролю визначаються робочими програмами практик.

4.1. Керівництво практикою від Університету

Відповідальність за організацію за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики ЗНУ. Завідувач кафедри і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;

- організують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;

- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики від кафедри;

- розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;

- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;

- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;

- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;

- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну частину університету;

- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів з практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів-практикантів;

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по курсовому або дипломному проектуванню; роз'яснення програми практики та

графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії із захисту звітів з практики;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики ЗНУ, які закріплюються за видами практики.

Проведення практик забезпечується такими документами:

- програма практики;
- договір або гарантійний лист з підприємства – бази практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на керівника підприємства (організації), який призначає керівника виробничої практики студентів наказом по підприємству.

4.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з охорони праці;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики;

Керівник практики від підприємства **зобов'язаний**:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з 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 практики від ЗНУ, деканат факультету менеджменту;

- ознайомитися зі звітами студентів, надати відгук у щоденнику про результати проходження студентом практики і дати попередню оцінку.

V. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження практики **студенти зобов'язані:**

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики; погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися;

- погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, промислової безпеки і виробничої санітарії;

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук-оцінку керівника практики від підприємства (організації);

- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;

- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;

- звіт про проходження практики;

- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

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

- підготувати та надати на кафедру підприємництва, менеджменту організацій та логістики таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.
2. Паспорт підприємства – бази практики.
3. Індивідуальне завдання.

4. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства.

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 з університету.

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

VI. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На кафедрі підприємництва, менеджменту організацій та логістики під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно встановленому графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики.

Захист з практики студент проходить перед спеціально призначеною комісією з двох- трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету. Залік з практики диференційований.

VII. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі. Головним документом звітності є щоденник практики, який містить такі основні розділи:

1. Розпорядження на практику – заповнюється деканатом факультету менеджменту та керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

2. Календарний графік проходження практики – заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від університету. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства – бази практики та має враховувати спеціалізацію студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

3. Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства.

4. Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту – до 70 сторінок.

Звіт повинен мати 5 розділів. П'ятий розділ складається з виконання індивідуального завдання. Індивідуальне завдання має бути орієнтоване на проведення конкретних розрахунків параметрів та показників підприємства. В цьому розділі студент обов'язково має запропонувати шляхи удосконалення, оптимізації досліджуваних управлінських, логістичних, виробничо-економічних процесів. Також обов'язковим є розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів.

Виробнича практика для магістрів повинна бути орієнтована на написання кваліфікаційної роботи магістра, тому перед початком проходження виробничої практики, студенти повинні визначитися з темою кваліфікаційної роботи, у відповідності з якою, керівник практики визначає тему індивідуального завдання. Особливістю виробничої практики для магістрів є її практична орієнтованість на збір практичних даних для кваліфікаційної роботи.

Студенту надається право самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності підприємства, на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження. Кафедра рекомендує наступні напрями тематики кваліфікаційних робіт магістра.

Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт для магістрів освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування»:

1. Використання потенціалу комерційних підприємств в умовах формування ринкових відносин.

2. Матеріальне стимулювання продуктивності праці на промислових підприємствах.

3. Організація використання ресурсів підприємства при зміні попиту на продукцію.

4. Розвиток інвестиційної діяльності підприємств (на ринку ...).

5. Системне управління витратами підприємства (на ринку ...).

6. Формування фінансової стратегії розвитку промислових підприємств

7. Економічне стимулювання підвищення ефективності діяльності.

8. Економічний механізм забезпечення ефективності діяльності.

9. Ефективність використання потенціалу.

10. Організація виробництва конкурентоспроможної продукції.
11. Організаційно-економічний механізм впровадження інновацій в умовах ринку.
12. Підвищення стимулюючих функцій заробітної плати (на ринку
13. Управління собівартістю продукції (на ринку ...).
14. Управління використанням та розвитком виробничого потенціалу підприємств.
15. Економічні аспекти розвитку малого бізнесу.
16. Організація підготовки виробництва нової продукції.
17. Удосконалення економічного механізму підготовки управлінських рішень.
18. Бізнес-планування розвитку
19. Вибір стратегії інвестування підприємств.
20. Забезпечення стратегічної конкурентоспроможності підприємства.
21. Методи організації діяльності торговельного підприємства.
22. Управління потенціалом підприємства (на ринку ...).
23. Організаційно-економічне забезпечення інформатизації підприємств.
24. Організаційно-економічні умови впровадження науково-технічної стратегії підприємства.
25. Організація контролю в управлінні діяльності підприємств у сучасних умовах.
26. Прийняття інвестиційних рішень при реалізації стратегії вертикальної інтеграції.
27. Фінансова диверсифікація в розвитку підприємств.
28. Продуктова диверсифікація в розвитку підприємств.
29. Стратегічне планування на підприємстві.
30. Стратегія інноваційного розвитку підприємства.
31. Економічні методи оцінки інноваційних рішень.
32. Ефективність економічної діяльності торговельного підприємства.
33. Конкурентоспроможність управлінського персоналу підприємств: методологія і методика оцінювання.
34. Організаційно-економічний механізм формування конкурентної стратегії підприємства.
35. Організаційно-методичне забезпечення використання лізингової форми інвестування на підприємствах.
36. Організація і методи внутрішнього фірмового планування беззбитковості діяльності підприємства.
37. Організація праці та заробітної плати (на ринку ...).
38. Оцінка ефективності управління підприємством (на ринку ...).
39. Оцінка та управління комерційним ризиком підприємства.
40. Системи стимулювання інвестиційної діяльності підприємств.
41. Удосконалення організаційно-економічного механізму оновлення основних засобів підприємства (на ринку ...).
42. Управління витратами підприємств.
43. Організація і практика маркетингових досліджень на підприємстві.

44. Мотивація персоналу в торговельному підприємстві.
45. Стратегічне управління підприємством (на ринку ...).
46. Формування маркетингової стратегії підприємства.
47. Управління комерційною діяльністю оптового підприємства на засадах ситуаційного підходу.
48. Управління конкурентоспроможністю продукції.
49. Формування комерційних зв'язків підприємств роздрібної торгівлі з підприємствами харчової промисловості України.
50. Діагностика в управлінні маркетинговою діяльністю підприємства.
51. Збутова діяльність підприємства в системі маркетингу.
52. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень.
53. Організація системи ефективних комунікацій в управлінні торговельним підприємством.
54. Маркетингове управління асортиментом продукції підприємств.
55. Менеджмент інвестиційних проектів підприємств корпоративного типу.
56. Менеджмент персоналу торговельного підприємства.
57. Методи управління внутрішніми резервами підприємств.
58. Механізм регулювання рентабельності в торговельному підприємстві.
59. Моделювання оцінки інвестиційної привабливості підприємств.
60. Організація маркетингової діяльності підприємств роздрібної торгівлі.
61. Організація управління малими та середніми підприємствами з використанням інформаційних технологій.
62. Організація управління розробками конкурентоспроможної продукції.
63. Оцінка інвестиційного потенціалу підприємств в умовах ринку.
64. Оцінка потенціалу підприємства.
65. Підвищення ефективності управління економічним розвитком підприємств.
66. Розробка системи стратегічного фінансового менеджменту підприємств.
67. Система контролю в управлінні діяльністю торговельних підприємств.
68. Структуризація комплексу маркетингу в системі торгового менеджменту підприємств.
69. Удосконалення мотиваційних механізмів в системі менеджменту підприємств.
70. Удосконалення управління торговельним підприємством на основі контролінгу.

Разом з вибором теми визначається об'єкт, на якому студент буде проходити практику. Це може бути підприємство будь-якої форми власності, яке є юридичною особою. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми. Це означає не тільки те, що підприємство має займатися виробничою, комерційною або логістичною діяльністю щонайменше протягом останніх 5 років, а й те, що студенту буде надана вся потрібна інформація стосовно загальної діяльності

підприємства та особливостей здійснення господарчої діяльності протягом останніх п'яти років.

Кожен студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри з назвою обраної теми та повною назвою об'єкта практики. Ця заява підписується студентом, науковим керівником та затверджується завідувачем кафедри. У встановлений термін видається наказ ректора про затвердження тем кваліфікаційних робіт. Тема роботи, яка представлена на розгляд ДЕК має бути повністю ідентичною тексту наказу ректора ЗНУ.

Структура звіту з виробничої практики для магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування»:

Вступ

Розділ 1. Загальні відомості про підприємство

Розділ 2. Організаційна структура підприємства

Розділ 3. Аналіз основного виду діяльності підприємства:

1) «Оцінка системи виробництва (надання послуг)»;

2) «Аналіз системи маркетингу»;

3) «Аналіз системи логістики»;

4) «Аналіз системи управління персоналом».

Розділ 4. Дослідження конкурентного середовища підприємства

Розділ 5. Індивідуальне завдання: ...

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

У *Вступі* має бути розкрито: термін проходження виробничої практики з зазначенням конкретних дат початку та закінчення практики; мета і завдання виробничої практики; найменування бази практики (зазначається підприємство та відділ, підрозділ); посада на якій студент проходив практику та перелік посадових обов'язків, які виконувались студентом під час виробничої практики; стислий аналіз проведеної під час виробничої практики роботи; перелік документів, що використовувалися студентом під час практики, для проведення аналізу діяльності підприємства (бази практики) та виконання індивідуального завдання.

Обсяг вступу – не менше 2 сторінок.

У **Розділі 1 «ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО»** (обсяг – 3-5 сторінок) необхідно розглянути характеристику підприємства за такими параметрами: час заснування та основні етапи розвитку; правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства; техніко-економічні показники роботи; аналіз економічних показників діяльності підприємства за 3-5 років; планово-економічна та фінансова діяльність підприємства; оцінка технічного та економічного потенціалу підприємства.

Розділ 2 «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА» (обсяг – 3-5 сторінок) досліджується: організаційна структура управління підприємством (наявність схеми організаційної структури управління є обов'язковою); визначається тип організаційної структури управління

підприємством; проводиться аналіз організаційної структури управління на підприємстві, показується роль окремих підрозділів і, окремо, місце служби (відділу) логістики (за наявності); взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця; проводиться аналіз чисельності працюючих на підприємстві і надається характеристика логістичного персоналу підприємства; визначаються перспективи розвитку системи логістики на підприємстві; визначаються недоліки існуючої організаційної структури управління підприємством.

Розділ 3 «АНАЛІЗ ОСНОВНОГО ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА» (обсяг – 8-15 сторінок, в залежності від величини підприємства – бази практики) охоплює кілька підрозділів.

У підрозділі **«Оцінка системи виробництва (надання послуг)»** необхідно описати технологію бізнес процесів на підприємстві, проаналізувати асортимент продукції, основні матеріальні потоки на підприємстві або виділити основні елементи надання послуг. Провести аналіз організації логістичних процесів.

У підрозділі **«Аналіз системи маркетингу»** необхідно розглянути такі питання: аналіз комплексу маркетингу; аналіз попиту на продукцію; методи розповсюдження і стимулювання продажів; динаміка обсягів продажів; аналіз існуючих каналів дистрибуції та політики розподілу готової продукції; характеристика «клієнтів» підприємства; реклама; організація громадської думки (public relations); маркетингові дослідження; планування нових товарів; аналіз системи руху товару; опис процесу обробки замовлень; аналіз системи матеріально-технічного постачання; аналіз системи управління роздрібною діяльністю; аналіз системи збуту і управління ним; аналіз ринкових можливостей підприємства; аналіз системи маркетингової логістики.

У підрозділі **«Аналіз системи логістики»** необхідно розглянути такі питання: аналіз організаційної структури підрозділів, що виконують логістичні функції, та зв'язок між ними (обов'язкова наявність схеми); аналіз функціонування закупівельної, виробничої, розподільчої, транспортної, інформаційної логістики на підприємстві; характеристика та організація матеріальних потоків у логістичній системі підприємства; аналіз системи складування (складської логістики); аналіз потужностей складського господарства; характеристика видів транспорту та їх призначення, використання контейнерів; характеристика техніко-експлуатаційних властивостей транспортного парку; залучення транспортно-експедиційних підприємств для організації товароруку; критерії відбору перевізників; система управління логістичним персоналом; аналіз системи логістичного обслуговування споживачів та рівня логістичного сервісу на підприємстві, в тому числі – показники та стандарти логістичного обслуговування, складові логістичного обслуговування (передпродажного, продажного та післяпродажного).

У підрозділі **«Аналіз системи управління персоналом»** необхідно розглянути такі питання: штатний розклад; система оплати праці; формування системи мотивації; психологічні аспекти лідерства; підготовка та навчання персоналу; кадрове забезпечення підрозділів, що забезпечують логістичну діяльність підприємства, тощо.

Для фінансових установ та на підприємствах сфери послуг акцент у дослідженні необхідно насамперед зробити на **аналізі фінансових та інформаційних потоків підприємства**.

Цей розділ охоплюватиме чотири підрозділи:

1. Товарна політика.
2. Політика ціноутворення.
3. Обслуговування споживача.
4. Інформаційне забезпечення діяльності.

У підрозділі **«Товарна політика»** необхідно розглянути такі питання: опис основних банківських продуктів; аналіз конкурентоспроможності продукції; умови обслуговування споживачів; управління товарним асортиментом. У підрозділі **«Політика ціноутворення»** висвітлюються такі питання: аналіз попиту на продукцію організації; аналіз витрат на збут; аналіз цін і товарів конкурентів; аналіз методів ціноутворення, які використовуються при встановленні ціни на продукцію підприємства; умови модифікації цін з урахуванням змін ринкового середовища. У підрозділі **«Обслуговування споживача»** необхідно розглянути такі питання: характеристика основних споживачів продукції; динаміка обсягів надання послуг; рівень логістичного обслуговування; методи стимулювання збуту продукції підприємства; інноваційна діяльність. У підрозділі **«Інформаційне забезпечення діяльності»** потрібно проаналізувати: рівень інформатизації; наявність ліцензійних програмних продуктів.

Розділ 4 «ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА» (обсяг – 3-8 сторінок) необхідно: виявити основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища; встановити товарні та географічні межі ринку; визначити склад виробників і продавців на даному ринку товарів (послуг); дослідити найближчих конкурентів (не менше як три конкуренти) та інтенсивність конкуренції в галузі, проаналізувати обсяги їх виробництва і збуту, асортиментну структуру пропозиції досліджуваних товарів, визначити обсяги їх ввезення і вивозу з території досліджуваного ринку; визначити ємність ринку і частки підприємств – конкурентів на ринку; дослідити входні та вихідні бар'єри, які існують на досліджуваному ринку; оцінити перспективи розвитку галузі; зробити загальні висновки, що характеризують ринкову ситуацію.

У **Розділі 5 «ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ»** (обсяг – не менше 30 сторінок) студент повинен детально висвітлити питання, визначені керівником практики відповідно до тематики кваліфікаційної роботи або за її напрямом (наприклад: управління персоналом, управління фінансами, логістичне обслуговування, система мотивації, прийняття управлінських рішень тощо).

Індивідуальне завдання повинно бути орієнтоване на проведення конкретних розрахунків параметрів та показників підприємства та стратегічного аналізу залежно від об'єкту дослідження, а саме: SPACE-аналіз; матриця BCG; матриця GE/McKinsey; ABC-аналіз; XYZ-аналіз; PEST-аналіз; SNW-аналіз; аналіз життєвого циклу продукту і конкуренції; аналіз життєвого циклу продукту і менеджменту; оцінка конкурентоспроможності; аналіз фінансової діяльності

підприємства та його фінансової стабільності; аналіз виконання планових показників; оцінка платоспроможності; джерела зниження собівартості продукції; оптимізація системи управління персоналом; оптимізація дебіторсько-кредиторської заборгованості; оптимізація маршрутів перевезення; оптимізація складської мережі; розрахунок рівня запасів; визначення потреби в матеріальних ресурсах; вибір виду транспорту; визначення пропускної спроможності складів; дослідження основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища; розрахунок оптимальної партії поставки; вибір оптимального постачальника; розрахунок рейтингу постачальників; удосконалення логістичної системи підприємства; оптимізація маркетингової діяльності підприємства тощо.

В цьому розділі студент обов'язково має запропонувати шляхи удосконалення, оптимізації досліджуваних управлінських, виробничо-економічних процесів. Також обов'язковим є розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів.

Приклад:

Тема Індивідуального завдання: Аналіз і удосконалення системи управління маркетинговою діяльністю підприємства.

5.1 Організація, структура та принцип побудови системи управління маркетинговою діяльністю на досліджуваному підприємстві.

5.2 Оцінка ефективності діяльності підприємства.

5.2.1 Дослідження основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища підприємства.

5.2.2 Аналіз показників фінансово-економічної діяльності підприємства за аналізований період.

5.2.3 Аналіз показників ефективності маркетингової діяльності підприємства. Розрахунок витрат на маркетингову діяльність та доходів, які отримані в результаті цих витрат за аналізований період, їх порівняльний аналіз.

5.2.4 Аналіз професійного рівня спеціалістів з маркетингу досліджуваного підприємства.

5.2.5 ABC-XYZ-аналіз.

5.2.6 SPACE-аналіз.

5.2.7 Визначення недоліків в системі управління маркетинговою діяльністю на досліджуваному підприємстві.

5.3 Шляхи удосконалення системи управління маркетинговою діяльністю на досліджуваному підприємстві.

Розділ **«ВИСНОВКИ»** є стислим викладом підсумків виробничої практики. Студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступінь досягнення мети практики, та перелік навичок і знань, що були отримані під час проходження виробничої практики. Висновки мають бути викладені чітко, логічно, ретельно. Висновки не потрібно перевантажувати цифровими даними та другорядним матеріалом. Бажано не тільки аналізувати існуючі умови, але й прогнозувати ті зміни, які мають відбутися найближчим часом у

даній сфері діяльності. Висновки можуть мати як позитивну, так і негативну спрямованість. Загальні висновки не повинні повторювати висновки розділів. Обсяг висновків має становити 2 сторінки.

Розділ **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»** має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2000 року, що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо: теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджених питань; законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі дослідженої галузі економіки; фактичного стану діяльності підприємства на ринку; управлінських або логістичних процесів на підприємстві тощо. Бібліографічні описи у списку використаних джерел подають в алфавітному порядку.

Розділ **«ДОДАТКИ»** звіту з виробничої практики має містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень. Вони розміщуються після списку використаних джерел. Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Кожен додаток позначається послідовно великими літерами української абетки і на кожен має бути посилання в тексті звіту. У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту з виробничої практики, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про проведену роботу; матеріал, що не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту з виробничої практики: копії реальних документів підприємства; рекламні матеріали; проміжні математичні доведення, формули, розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПЕОМ, що розроблені у процесі дослідження; ілюстрації допоміжного характеру, оригінали фотографій тощо.

Науково-дослідна діяльність для студентів рівня вищої освіти «магістр»

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістр спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методів її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері логістичного управління та економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра, формування вмінь і навичок опрацювання наукових джерел, а також апробація результатів досліджень на наукових конференціях та у спеціалізованих наукових виданнях.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають вирішити такі **завдання**:

1. Вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно наукової проблеми дослідження щодо майбутньої кваліфікаційної роботи магістра.

2. Визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі.

3. Визначення структури та основних завдань дослідження.

4. Оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних.

5. Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи магістра (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до керівників підприємств та органів влади тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики магістрів повинен відповідати напряму наукових досліджень слухача магістратури.

VIII. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (зменшення або значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 10 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання звіту до захисту – 10 балів.

3. Вступ не відповідає вимогам – 5-10 балів.

4. У звіт включені не всі необхідні розділи (див. розділ 7 даних методичних вказівок) – 10-15 балів.

5. Зміст розділів не відповідає вимогам (див. розділ 7 даних методичних вказівок) – 5-15 балів.

6. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

7. Відсутня глибина, всебічність, повнота викладення тощо – 5-10 балів.

8. Відсутність або недостатність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 балів.

9. Відсутність визначених під час виробничої практики проблем, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

10. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглядуваних питань) – 5 балів.

11. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з виробничої практики визначається керівником практики від кафедри у процесі перевірки. Під час захисту студентом звіту з виробничої практики кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється за шкалою оцінювання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

«Відмінно» A – 90-100 балів;

«Дуже добре» B – 85-89 балів;

«Добре» C – 75-84 балів;

«Задовільно» D – 70- 74 бали.

«Достатньо» E – 60-69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX – 35-59 балів;

«Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом» F – 1-34 балів.

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» – «Д» та «Е».

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики перероблюється та подається на повторне оцінювання та захист.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Підсумкова 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. Були надані матеріали досліджень, проведених під час стажування, підготовлені до виступів з доповідями на наукових конференціях або до публікації матеріалів досліджень у фахових виданнях.

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.

ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Акулич И. Л. Маркетинг: Учебник для студентов высших учебных заведений по экономическим специальностям / И. Л. Акулич. Мн: Вышэйшая школа, 2010. 524 с.
2. Ансофф И. Стратегическое управление. М.: Экономика, 2006. 519 с.
3. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент: Навч. посіб. для студ. ВУЗів / Василенко В. О., Ткаченко Т. І. К.: ЦУЛ, 2010. 532 с.
4. Должанський І. З. Конкурентоспроможність підприємства: Навчальний посібник / І. З. Должанський, Т. О. Загорна. К.: ЦНЛ, 2006. 384 с.
5. Економіка підприємства: Навч. посіб. / За ред. А. В. Шегді. 3-тє вид. виправ. К.: Знання-Прес, 2010. 332 с.
6. Кудрицька О. Б. Критерії оцінювання дослідницької роботи. URL: <http://www.openclass.ru/> (дата звернення: 10.01.2020.).
7. Кузнецова Н. В. Комплексний економічний аналіз господарської діяльності: Навч. посібник. К.: Знання, 2009. 50 с.
8. Менеджмент організацій: Підручник / Петков В. П., Петков С. В., Ануфрічев М. І. та ін.; за заг. ред. Петкова В.П. К.: КНТ, 2011. 488 с.
9. Притиченко Т. І. Комерційна діяльність підприємств / Т. І. Притиченко, В. М. Щетинін. Харків: Харківський нац. економічний ун-т, 2010. 320 с.
10. Романчиков В. І. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. К.: ЦНЛ, 2007. 254 с.

Додаткова:

1. Антошкіна Л. І. Амелькін В. І. Шило К. М. Логістика. Курс лекцій: Навч. посібник. Донецьк: Юго-Восток, 2011. 203 с.
2. Балабанова Л. В. Управління збутовою політикою: Навчальний посібник / Л. В. Балабанова, П. Митрохіна. К.: ЦУЛ, 2011. 240 с.
3. Гордієнко С. Г. Молодому науковцю коротко про необхідне : наук.-практ. посіб. / С. Г. Гордієнко. К. : КНТ, 2007. 90 с.
4. Економіка логістики / Є. В. Крикавський, О. А. Похильченко, Н. В. Чернописька, О. С. Костюк, Н. Б. Савіна, С. М. Нікшич, Л. Я. Якимішин; за заг. ред. Є. В. Крикавського, О. А. Похильченко. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 640 с.
5. Линдерс М., Мирон Х. Управление снабжением и запасами. Логистика / Пер. с англ. СПб.: ООО «Издательство «Полигон», 2011. 768 с.
6. Маркетинг для магістрів: Навчальний посібник / За заг. ред. проф. С. М. Ілляшенка. Суми: ВТД «Університетська книга», 2010. 928 с.
7. Окландер М. А. Логістика / М. А. Окландер. К.: ЦНЛ, 2008. 346 с.
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93.
9. Пономарьова Ю. В. Логістика: Навч. посіб. для студ. вузів. К: Центр навчальної літератури, 2010. 192 с.
10. Чухрай Н. І. Логістичне обслуговування: Підручник. Львів: Видавництво «Львівської політехніки», 2006. 292 с.