

**Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет**

**Факультет економіки та менеджменту
Кафедра „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”**

Виробнича практика

**Методичні вказівки
для проходження виробничої практики
для студентів III курсу**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр
Спеціальність: 073 – менеджмент
Курс навчання: третій**

**Затверджено на засіданні кафедри
„Економіка, менеджмент та
комерційна діяльність”,
Протокол № 14 від 10.17.2018 р.**

Кропивницький, 2018

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки для проходження виробничої практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання / Укл. Сторожук О.В., Грінка Т.І., Немченко Т.Б., Заярнюк О.В., – Кропивницький: ЦНТУ, 2018. – 49 с.

Рецензенти – д.е.н., професор Фільштейн Л.М.

к.пед.н., доцент Липчанський В.О.

Методичні вказівки визначають мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження виробничої практики, складання та захисту звіту з практики для студентів третього року навчання спеціальності 073 «Менеджмент».

Укладачі:

Сторожук О.В. - к.е.н., доцент кафедри „Економіка менеджмент та комерційна діяльність”,

Грінка Т.І. – к.е.н., доцент кафедри „Економіка менеджмент та комерційна діяльність”,

Немченко Т.Б. – к.філос.н., доцент кафедри „Економіка менеджмент та комерційна діяльність”,

Заярнюк О.В. – к.е.н., доцент кафедри „Економіка менеджмент та комерційна діяльність”,

Відповідальний за випуск – д.е.н., проф. О.М. Левченко

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета, завдання виробничої практики	5
2. Організація виробничої практики	5
3. Керівництво практикою	8
3.1. Обов'язки керівника практики від університету	8
3.2. Обов'язки керівника практики від підприємства	10
4. Обов'язки студентів під час проходження практики	11
5. Зміст виробничої практики	13
6. Пояснення щодо викладення основного матеріалу у звіті з практики	
7. Тематика індивідуальних завдань	17
8. Оформлення звіту з виробничої практики	19
8.1. Структура звіту	19
8.2. Правила оформлення звіту	21
9. Захист звіту з практики	24
10. Критерії оцінювання проходження практики	25
11. Список рекомендованої літератури	28
12. Додатки	31

ВСТУП

Практична підготовка студентів є необхідною і важливою частиною навчального процесу. Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (від 08.04.1993 р., зі змінами та доповненнями) та навчальними планами ЦНТУ студенти, які навчаються за напрямом підготовки «Менеджмент», на третьому курсі проходять на підприємствах, в організаціях, установах різних форм власності виробничу практику.

Основними результатами успішного проходження даної практики є поглиблення студентами теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності, набутих при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін, вироблення умінь при вирішенні конкретних практичних завдань, які здійснюються на підприємстві.

Керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики від університету і призначеним керівником зі сторони підприємства.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати міцні теоретичні знання з питань, що розглядаються у відповідних навчальних дисциплінах. За необхідності студент консультується із керівником від ВНЗ і підприємства з теоретичних і практичних питань, які виникають під час виконання програми практики.

У даних Методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики студентів третього курсу навчання спеціальності 073 «Менеджмент».

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах.

Метою практики є закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні загальноекономічних і фахових дисциплін та набуття практичних навичок управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві.

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми менеджменту, маркетингу, організації виробництва та економіки підприємства;
- ознайомлення з практикою роботи керівництва провідних служб підприємства (маркетингу, збуту, постачання, виробничої, економічної тощо);
- ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства;
- дослідження основних напрямків діяльності досліджуваного підприємства;
- дослідження ринкового середовища
- дослідження кола питань у відповідності до індивідуального завдання;
- критичний аналіз стану справ на підприємстві та обґрунтування пропозицій щодо їх покращення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича 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 функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу,

виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися 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.

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав договір. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним студентом підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження виробничої практики покладається на студента та керівника практикою.

Усі індивідуальні угоди про проходження виробничої практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення виробничої практики.

На період підготовки і проведення виробничої практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики).

Базовими підрозділами підприємства, де проходить практика, є відділ

менеджменту, маркетингу, кадрів, виробничий, планово-економічний, фінансовий, комерційний.

До початку проходження виробничої практики студент повинен представити на кафедру угоду з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою.

З питань сприяння проходженню студентами виробничої практики вони можуть звертатися на випускаючу кафедру або у відділ практики університету.

Порядок направлення студентів на проходження практики встановлюється наказом ректора по університету за поданням завідувача кафедри і декана факультету. В наказі обов'язково вказується факультет, курс, група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на практику на відповідні підприємства, а також терміни проходження практики, керівник практики від університету.

Загальна тривалість виробничої практики для студентів напряму підготовки «Менеджмент» денної форми навчання становить 4 тижні (28 календарних днів).

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1	Оформлення документів про прибуття на практику	1
2	Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці	1
3	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства	6
4	Вивчення обраного об'єкту дослідження. Збір матеріалу для написання звіту.	13
5	Обробка матеріалів, написання та захист звіту	7

ВСЬОГО	28
---------------	-----------

Програма практики повинна відповідати основній меті виробничої практики – вивчення діяльності підприємства та закріпленню студентами теоретичних знань, отриманих під час навчання в університеті (табл. 2).

Таблиця 2

Програма виробничої практики

	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1	2
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства: - історія фірми, дата заснування, місце знаходження; - правовий статус, форма власності; - організаційна структура управління підприємством; - основні види діяльності за статутом.	10,0
2. Дослідження сильних і слабких сторін підприємства (табл. 3).	25,0
3. Дослідження загроз та можливостей підприємства (табл. 4).	25,0
4. Виконання індивідуального завдання (Прикладне застосування теоретичних знань з дисциплін «Основи менеджменту, управління персоналом та ін. »)	30,0
5. Оформлення звіту з виробничої практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

При проходженні практики керівник від університету зобов'язаний:

- попередньо ознайомитися з умовами базових підприємств практики;
- підготувати і видати направлення та індивідуальні завдання для проходження практики;
- на основі зібраних договорів не пізніше ніж за місяць до початку практики сформулювати та затвердити наказ про проходження виробничої практики;
- ознайомити студентів із метою, змістом та терміном проходження виробничої практики;
- забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- систематично контролювати виконання студентами графіку проходження практики і дотримання правил внутрішнього розпорядку, додержання ними трудової дисципліни;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення студентів із характером діяльності підприємства;
- систематично перевіряти ведення студентами щоденників і робити в них відповідні відмітки;
- консультувати студентів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту.

На заключному етапі проходження практики керівник від університету *зобов'язаний*:

- перевірити звіти про проходження практики і підписати щоденники;
- у складі призначеної завідувачем кафедри комісії прийняти у студентів захист звітів про проходження практики;
- подати у відділ практики письмовий звіт з аналізом підсумків проведення практики;
- доповісти на кафедрі про результати проходження виробничої

практики кожним студентом, надати свої висновки, а також пропозиції щодо вдосконалення умов проходження виробничої практики на конкретних підприємствах.

3.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Керівник практики від підприємства *зобов'язаний*:

- ознайомитись з програмою практики;
- організувати проведення практики відповідно з навчальною програмою практики. Забезпечити студентів робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;
- підібрати досвідчених спеціалістів від підприємства для безпосереднього керівництва практикою та консультування;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці;
- ознайомити студентів з режимом роботи підприємства, характером діяльності, виробничою структурою, системою управління виробничо-господарською діяльністю, технологією та організацією виробництва, перспективами його розвитку;
- доручати практикантові роботу згідно з графіком;
- давати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- залучати студентів до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за збором матеріалів для написання звіту;
- надати відзив про практичну роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів, відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і деканат університету.

Після закінчення терміну практики, керівник практики і керівник установи перевіряють звіти, виконані завдання і проводять підсумкову співбесіду зі студентами-практикантами з метою визначення рівня та якості засвоєння ними всього матеріалу практики. За результатами проведеної співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, зроблених безпосередньо керівниками, складається характеристика на кожного студента. У характеристиці необхідно виділити виконанні студентами завдання виробничої практики, оволодіння навичками практичної роботи.

4. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент зобов'язаний:

- перед початком практики одержати щоденник практики (Додаток Б), бланк угоди на проходження практики (Додаток В), індивідуальне завдання на проходження практики (Додаток Д); надати адміністрації підприємства необхідну інформацію для формування наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- надати адміністрації підприємства необхідну інформацію для формування наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- у разі потреби, оформити перепустку на підприємство (у відділі кадрів або у бюро перепусток, після закінчення практики перепустка повертається у бюро перепусток);
- безпосередньо перед початком практики на підприємстві пройти

виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики;

- дотримуватись правил внутрішньої розпорядку підприємства;
- разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на період проходження практики і узгодити його з керівником практики під університету;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства та підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики, звертатися із проблемними питаннями;
- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;
- засвоїти питання, передбачені програмою практики і викласти результати у формі письмового звіту.

Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, точними, принциповими, акуратними у виконанні своїх завдань та обов'язків.

Не пізніше, ніж за день до закінчення практики, студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

Протягом всього терміну практики студент готує документи, передбачені програмою практики.

Після закінчення практики студент *зобов'язаний* подати на кафедру:

- щоденник з практики, оформлений належним чином, із печатками від підприємства та характеристикою керівника від підприємства;
- індивідуальний календарний план-графік;
- звіт з практики.

Звіт з практики студент захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри за участю керівника практики від університету в термін, визначений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівнику.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика студента здійснюється за наступними напрямками:

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації):

1.1. Загальна довідка про підприємство (установу, організацію);

1.2. Структура асортименту продукції (загальна характеристика асортименту).

1.3. Організаційна структура підприємства (органи управління підприємства (установи, організації) та їх підпорядкованість; функціональні обов'язки працівників апарату управління)

2. Ринкове середовище, в якому функціонує підприємство, що є базою проходження практики:

2.1. Загальна характеристика галузі, конкурентне середовище в галузі;

2.2. Основні споживачі продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства;

2.3. Економічні зв'язки досліджуваного підприємства (аналіз постачальників та посередників).

2.3. SWOT - аналіз ринкової позиції підприємства (дослідження сильних та слабких сторін підприємства, загроз та можливостей).

3. Виконання індивідуального завдання за вибраною студентом темою

6. ПОЯСНЕННЯ ЩОДО ВИКЛАДЕННЯ ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ У ЗВІТІ З ПРАКТИКИ

Під час проходження практики вивченню підлягають наступні питання.

Вступ Головним завданням вступу звіту з виробничої практики є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Вступ має таку структуру:

- актуальність теми. Актуальність теми обґрунтовують шляхом критичного аналізу та порівнянням з відомими розв'язаннями наукової проблеми (наукової задачі);

- мета і задачі дослідження. Формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як “Дослідження ...”, “вивчення ...”, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету; - об’єкт дослідження – процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. В межах об’єкта дослідження наводять повну юридичну назву та стислу загальну характеристику підприємства, на прикладі якого виконують роботу.

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

В даному питанні необхідно надати загальну довідку про підприємство: назва, форма власності, юридична адреса, мета та предмет діяльності відповідно до установчих документів, органи управління, історія розвитку підприємства, передумови його створення, особливості функціонування.

Джерела інформації: Статут, Установчий договір, Свідоцтво про державну реєстрацію, довідка зі статуправління, довідка про засновників, протоколи зборів засновників, Положення про організаційну структуру, накази керівника, штатний розпис.

2. Характеристика ринкового середовища (галузі).

Охарактеризувати галузь, в якій функціонує підприємство, її місце і роль в народному господарстві України, структуру галузі. Визначити основних (прямих) конкурентів (або потенційних конкурентів) для досліджуваного підприємства, скільки їх, що вони собою являють, яка їх частка на ринку даного продукту. Окреслити основних споживачів продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства та постачальників; визначити ринковий

сегмент, який займає наше підприємство; надати перелік найбільш великих (постійних) контрагентів.

У пункті «Аналіз сильних та слабких сторін підприємства»(SWOT - аналіз) відображають основні сильні сторони підприємства (переваги) та слабкі сторони (недоліки у роботі підприємства). Більш детально приклади сильних і слабких сторін підприємства наведено у табл. 3.

Таблиця 3

Можливі сильні і слабкі сторони фірми

Сфера діяльності	Сильна сторона	Слабка сторона
Маркетинг	Велика ринкова частка	Невелика ринкова частка
	Декілька цільових ринків	Один цільовий ринок
	Високий рівень сервісного обслуговування	Низький рівень сервісного обслуговування
	Позитивний імідж	Негативний імідж
Виробництво	Висока якість товарів	Низька якість товарів
	Новітня технологія	Застаріла технологія
	Низькі середні витрати	Високі витрати виробництва
Фінанси	Низькі загальні витрати	Високі загальні витрати
	Мобільна структура витрат	Нестача обігових коштів
Організація	Ефективна структура управління фірмою	Бюрократична структура управління фірмою
	Довгострокові перспективи розвитку	Відсутність перспективи розвитку
Кадри	Високий рівень професіоналізму	Неефективна система стимулювання праці
	Великий практичний досвід працівників	Відсутність (або недостатня кількість) висококваліфікованих працівників

«Аналіз можливостей та загроз зовнішнього середовища підприємства» виділяють основні можливості підприємства, які надає зовнішнє середовища та загрози, до яких потрібно бути готовими підприємству (табл. 4).

Таблиця 4

Можливий вплив змін факторів зовнішнього середовища на діяльність фірми

Фактор зовнішнього середовища	Тенденції зміни фактора	Вплив зміни фактора на діяльність фірми
Економіка	Зростання економіки	Можливість
	Підвищення рівня доходів та купівельної спроможності населення	Можливість
Політика/законодавство	Несприятливі зміни в системі оподаткування підприємницької діяльності	Загроза
	Підвищення рівня законодавчої стабільності	Можливість
Природне середовище	Загроза екологічних катастроф	Загроза
Науково-технічний прогрес	Поява нової технології виробництва у конкурентів	Загроза
Демографія	Підвищення народжуваності	Можливість
Соціально-культурний фактор	Зростання рівня диференціації суспільства, збільшення питомої ваги діаметрально протилежних соціальних класів	Загроза – якщо фірма орієнтується на середній клас, можливість – за орієнтації на граничні класи

Джерела інформації: Статистичний довідник, нормативні документи, законодавчі акти, періодичні видання, Internet, інформація з відділів збуту, постачання, економічного відділу, відділу маркетингу.

3. Відповідно до тематичного плану практики студент повинен вивчити обраний об'єкт дослідження та зібрати матеріал для написання звіту. Відповідно до обраної тематики робіт студенту-практикантові слід викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, вказати на недоліки і порушення, сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Обґрунтування висновків На засадах результатів аналізу зібраної інформації студент повинен сформулювати висновки. Формування висновків із

звіту виробничої практики являє собою стислий виклад одержаних результатів по суті розробленої теми й окремих питань, що мають практичне значення та можливості застосування у практичній діяльності підприємства, на базі якого проводилися дослідження. Висновки повинні бути обґрунтовані, повністю підтверджені результатами виконаної роботи, лаконічно сформовані й викладені у відповідному розділі роботи. Вони можуть бути спрямовані як на вирішення теоретичних так і практичних питань і проблем, повинні бути перспективними в певних умовах.

У «Списку використаних джерел» наводиться перелік спеціальної та допоміжної літератури, документів, внутрішніх інструкцій організації, які були використані студентом при написанні звіту з практики.

Вся використана література включається в список використаних джерел згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». (Додаток Е) Перелік літератури повинен містити 20-30 назв.

Додатки У разі необхідності до додатків може бути включений допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, не можуть бути внесені до основної частини; статут, протокол і акти випробувань, впроваджень; розрахунки економічного ефекту; інструкції і методики, опис комп'ютерних програм, таблиці, рисунки тощо.

Додатки використовуються з метою вивільнення основного тексту роботи від матеріалів допоміжного характеру, які потрібні для повноти розкриття завдань практики.

7. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Кадрове планування на підприємстві.
2. Оцінка ситуації на професійному ринку праці.
3. Атестація персоналу на підприємстві.

4. Взаємозв'язок кадрової політики і стратегії розвитку підприємства.
5. Визначення факторів впливу та пошук резервів підвищення продуктивності праці.
6. Використання можливостей, закладених у соціальній політиці підприємства.
7. Використання режимів неповного робочого часу.
8. Витрати на робочу силу та їх характеристика.
9. Внутрішньовиробничий рух кадрів.
10. Ефективність системи управління персоналом.
11. Взаємодія адміністрації та профспілок.
12. Менеджмент якості продукції на підприємстві.
13. Кадрова політика на підприємстві.
14. Кадрова служба підприємства.
15. Конкурентоспроможність продукції підприємства та шляхи її підвищення.
16. Логістика виробничих процесів.
17. Маркетингове управління збутовою діяльністю підприємства.
18. Менеджмент виробничо-ресурсного потенціалу підприємства.
19. Менеджмент забезпечення конкурентоспроможності промислового підприємства.
20. Менеджмент комерційної діяльності промислового підприємства.
21. Складові елементи системи управління персоналом.
22. Методи та джерела залучення і відбору персоналу.
23. Оперативне управління і шляхи удосконалення виробничих процесів.
24. Організація праці як умова підвищення її ефективності.
25. Організація професійно-кваліфікаційного просування працівників та планування їх професійної кар'єри.
26. Організація управління реалізацією стратегії підприємства.
27. Методи оцінки при наймі працівників.
28. Формування кадрового резерву на підприємстві.

29. Оцінка організаційно-технічного рівня виробництва.
30. Оцінка працівників за результатами праці.
31. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу.
32. Підходи до оцінки ефективності управління персоналом.
33. Планування й організація матеріальних запасів на підприємстві.
34. Поняття та оцінка кадрового потенціалу.
35. Проектування і розвиток виробничого процесу.
36. Система менеджменту якості на підприємстві: стан та напрямки поліпшення.
37. Службово-кваліфікаційне просування спеціалістів та службовців.
38. Трудова кар'єра та її формування.
39. Управління адаптацією працівників.
40. Управління гнучкістю виробничих систем (на прикладі підприємств машинобудування).
41. Управління ефективним функціонуванням машинобудівного підприємства.
42. Управління збутовою діяльністю підприємства.
43. Управління і регулювання виробничо-ресурсним потенціалом підприємства.
44. Управління матеріально-технічним забезпеченням виробництва.
45. Управління процесом формування та використання трудового потенціалу.
46. Сучасні форми і засоби організації комерційної діяльності.
50. Бізнес-планування в управлінні комерційною діяльністю.
51. Структура та концепція управління комерційною діяльністю.
52. Комерційні аспекти цінової політики.
53. Реклама в організації комерційної діяльності на прикладі.

8. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

8.1. СТРУКТУРА ЗВІТУ

Звіт з виробничої практики повинен містити такі обов'язкові складові:

Титульний аркуш - 1 сторінка;

Зміст - 1 сторінка;

Вступ - 3-4 сторінки;

Основна частина - 25-30 сторінок;

Висновки - 3-5 сторінок;

Список використаних джерел;

Додатки.

Титульний аркуш звіту з виробничої практики (Додаток А) повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад, назву навчального закладу, де виконана робота; назву факультету та кафедри; тему роботи; прізвище, ім'я та по батькові студента; шифр групи, в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника від університету; прізвище, ім'я та по батькові, посаду керівника від підприємства; прізвище, ім'я та по батькові, посади членів комісії; місто і рік.

Зміст подається на початку звіту (наступний лист за титульним). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для розробки відповідної теми дослідження та виконання практики. Також подається інформація щодо обґрунтованості, актуальності та доцільності виробничої практики, формулюються мета і завдання, які необхідно вирішити, визначаються предмет і об'єкт дослідження.

Основна частина звіту має декілька розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою дослідження. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділах теоретичних досліджень і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У висновках викладають найбільш важливі результати дослідження. Спочатку в стислій формі оцінюють стан об'єкту дослідження, потім коротко описують основні практичні результати, одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводять рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків, надають пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємства.

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

В додатки включаються копії всіх первинних документів, форм звітності, які підлягали описанню в звіті. Не допускається представлення документів без заповнених реквізитів.

До додатків може включатися також і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту, а саме: таблиці, схеми, діаграми, графіки, формули і розрахунки, інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на електронно-обчислювальних машинах.

Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватись в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі. Наявність додатків у звіті є обов'язковою.

8.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен бути представлений у вигляді друкованого тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці.

Обсяг звіту 30-35 сторінок.

Текст звіту необхідно розміщувати на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути Times New Roman, розмір – 14 пт.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

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

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки не нумерують. Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад; „2.3.” (третій підрозділ другого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: „1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації й назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: „Таблиця 1.2” (друга

таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово „Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова „Продовж. табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: „Продовж. табл. 1.2”.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст у звіті з виробничої практики, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [14, с. 121]).

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

Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в Додатку Ж.

Додатки оформлюють як продовження звіту у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад,

A2. – другий розділ додатка А; В.3.1.– перший розділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула (А.1) – перша формула додатка А.

9. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення практики звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою від підприємства відразу подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він надає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з предмету виробничої практики.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Склад комісії визначається завідувачем кафедрою.

У процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою.

Результати здачі диференційованого заліку заносяться у відомість обліку успішності, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється маскимально 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 реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту (відсутнє обґрунтування актуальності теми, її значущості, неправильно визначена мета і завдання виробничої практики, предмет і об'єкт дослідження, не представлена характеристика структури роботи тощо) – 5-10 балів.

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

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних 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 (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з виробничої практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з виробничої практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином (табл. 2).

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “D” та “Е”.

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

Таблиця 2

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Кількість балів	Оцінка за шкалою	
	національною	ECTS
1	2	3
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4 (добре)	B
74-81	4 (добре)	C
64-73	3 (задовільно)	D
60-63	3 (задовільно)	E
35-59	2 (незадовільно)	FX
1-34	2 (незадовільно)	F

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка "**відмінно**" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати,

абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував 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 урахуванням 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.

11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
2. Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова Управління персоналом: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2006. – 504 с.
3. Теорія організації: підручник / Петрович Й.М., Галаз Л.В., Процак К.В. – Львів, 2013. – 336 с.
4. Войчак А.В. Маркетинговий менеджмент: Підручник – К.: КНЕУ, 1998. – 268 с.
5. Маркетинговий менеджмент: Навч. посібник / Під заг. ред. М.І. Белявцева та В.Н. Воробйова. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 407

с.

6. Захарчин Г.М., Любомудрова Н.П. Нові аспекти управління персоналом в умовах побудови громадянського суспільства // Актуальні проблеми економіки. – 2016. – №5. – С. 254–259.
7. Мар'яна Лилик Огляд результатів дослідження ESOMAR світової індустрії маркетингових досліджень // Маркетинг в Україні. – 2015. – №6. – С. 19–28.
8. Кравченко О. О. Психологічні аспекти управління персоналом / О. О. Кравченко, С. В. Кикоть // Молодий вчений. – 2016. – № 3. – С. 101–103.
9. Климчук А. О. Формування стратегій ефективного управління персоналом підприємств / А. О. Климчук // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2016. – № 3(1). – С. 59–62.
10. Морозова М. Е. Управління персоналом як основа підвищення конкурентоспроможності організації / М. Е. Морозова // Вісник післядипломної освіти. – 2016. – Вип. 16. – С. 94–105.
11. Рябцева О. Є. Сучасні методи оцінювання ефективності діяльності відділу управління персоналом / О. Є. Рябцева, О. О. Рябцев // Економічний вісник ДВНЗ "Український державний хіміко-технологічний університет". – 2016. – № 1. – С. 102–107.
12. Ковтун Є. І. Аналіз системи управління персоналом підприємства та розробка заходів щодо її удосконалення / Є. І. Ковтун // Молодий вчений. – 2016. – № 6. – С. 46–50.
13. Івасишина Н. В. Зарубіжний досвід управління персоналом / Н. В. Івасишина, В. М. Рекрут // Вісник Національного транспортного університету. – 2011. – № 24(1). – С. 314–317.
14. Осадча Н. В. Теорія організації як основа формування засад самоменеджменту / Н. В. Осадча, Б. В. Літовченко // Вісник економічної науки України. – 2016. – № 1. – С. 98–106.
15. Лигоненко Л. А. Теория социальных организаций как методологическая основа экономического управления предприятием / Л. А. Лигоненко

// Проблеми економіки. – 2013. – № 3. – С. 233–238.

16. Носенко Т. І. Використання служб Google для організації практики студентів / Т. І. Носенко, А. Г. Панченко // Педагогічна освіта: теорія і практика. Педагогіка. Психологія. – 2013. – № 19. – С. 67–69.

17. Малихіна К. Я. Менеджмент сталого розвитку: профорієнтаційний аспект / К. Я. Малихіна // Ринок праці та зайнятість населення. – 2016. – № 2. – С. 43–47.

18. Рарок О. В. Менеджмент малих підприємств: проблеми і перспективи / О. В. Рарок // Молодий вчений. – 2016. – № 6. – С. 100–104.

19. Попова Н. В. Крос-культурний менеджмент як механізм адаптації підприємств до сучасних умов розвитку / Н. В. Попова, В. Г. Шинкаренко // Вісник економіки транспорту і промисловості. – 2016. – Вип. 54. – С. 367–373.

20. Стрельбіцький П. А. Теоретичні основи управління маркетингом. Маркетинг менеджмент / П. А. Стрельбіцький, А. В. Фурса // Вісник Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Економічні науки. – 2014. – Вип. 9. – С. 340–349.

21. Полторак К. А. Управління маркетинговими комунікаціями в епоху крауд-технологій / К. А. Полторак // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2015. – № 3. – С. 66–75.

22. Давидов О. І. Проблеми та перспективи застосування концепції управління вартістю підприємств в Україні / О. І. Давидов // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2016. – № 1. – С. 170–182.

23. Петрушенко Ю. М. Краудфандинг як інноваційний інструмент фінансування проектів соціально-економічного розвитку / Ю. М. Петрушенко, О. В. Дудкін // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2014. – № 1. – С. 172–182.

24. Стогній К. О. Формування ефективної команди антикризового управління / К. О. Стогній, Є. В. Реп'єва // Вісник Дніпропетровського університету. Серія : Економіка. – 2016. – Т. 24, вип. 10(1). – С. 98–103.

25. Шпильовий І. Ф. Розробка моделі оцінки та методу відбору персоналу команди проекту міських пасажирських перевезень / І. Ф. Шпильовий, В. С. Маруніч, І. М. Вакарчук, В. С. Харута // Вісник Національного технічного університету "ХПІ". Серія : Стратегічне управління, управління портфелями, програмами та проектами. – 2016. – № 2. – С. 95–98.
26. Лепський В. В. Застосування методу перехресної соціометричної оцінки до визначення креативності команди проекту / В. В. Лепський, Ю. М. Кузьмінська // Вісник Національного технічного університету "ХПІ". Серія : Стратегічне управління, управління портфелями, програмами та проектами. – 2015. – № 2. – С. 172–177.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Звіт з виробничої практики

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____	_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)	
_____	_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)	
_____	_____ (прізвище та ініціали)
(підпис)	

м. Кропивницький 201_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(прізвище та ініціали)

Печатка

« » 20 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу

(прізвище та ініціали)

Додаток В

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384**Форма № Н-7.01****УГОДА № _____**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,
(статут або доручення)і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)(далі – база практики), в особі _____
(посада,_____, що діє на
прізвище та ініціали)підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

 Строки практики з „___” _____ 20__ року
 по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

 М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Напря́м _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання
на _____ практику

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема завдання _____

2. Строк здачі студентом звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні бути вивчені) _____

5. Перелік графічного, статистичного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____
(прізвище, ініціали)

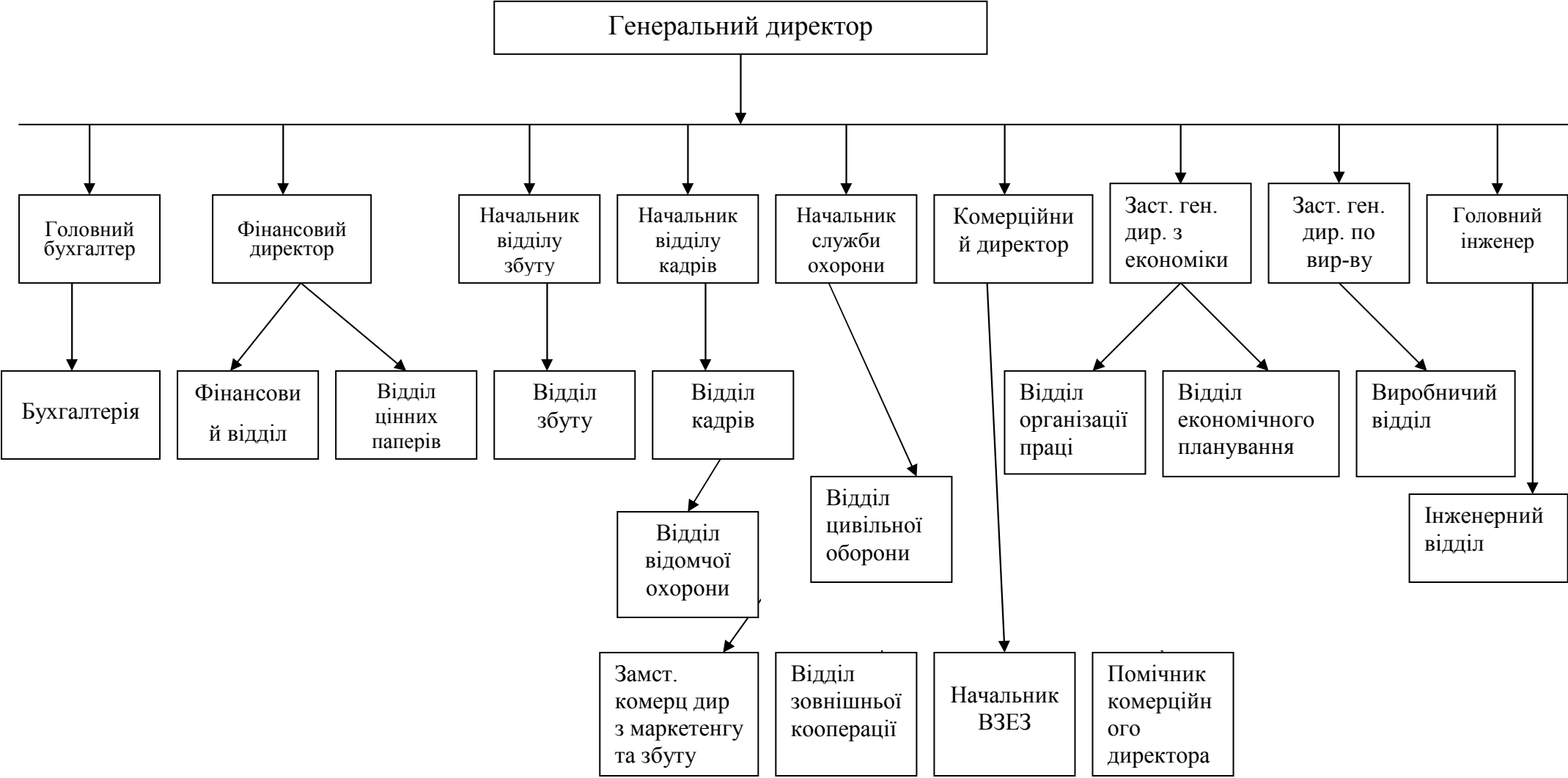
Керівник від університету _____
(підпис)

” ” _____ 201__ р.

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку
використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Книги:</i> Один автор	Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: Підручник. – 2-ге вид., доп. і перероблене / В.Г. Андрійчук. – К.: КНЕУ, 2002. – 624 с.
Два автори	Васильева Л.С. Финансовый анализ: учебник / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. – М.: КНОРУС, 2006. – 544 с.
Три автори	Калина А.В. Современный экономический анализ и прогнозирование (микро- и макроуровни): Учеб.-метод. пособие, 3-е изд., перераб. и доп. / Калина А.В., Конева М.И., Яценко В.А. – К.: МАУП, 2003. – 416 с. – Библиогр.: с. 412- 414.
Чотири автори	Організація виробництва: Навчальний посібник/ В.О. Онищенко, О.В. Редкін, А.С. Старовірець, В.Я. Чевганова. – К.: Лібра, 2003. – 336 с.
П'ять і більше авторів	Економіка виробничого підприємництва: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. / [Й.М. Петрович, І.О. Будіщева, І.Г. Устінова та ін.]; За ред. Й.М. Петровича. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2001. – 405 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
<i>Статті</i>	Муртузалиев Т.Ф. Новые аспекты организации производства / Т.Ф. Муртузалиев // Актуальні проблеми економіки. – 2009. – №5. – С. 288-291.
<i>Електронні ресурси</i>	1. Статистичний щорічник України за 2008 рік [Електронний ресурс]: Держ. ком. статистики України; ред. О.Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во „Інфодиск”, 2009. 2. Іванов Т.М. Напрями вдосконалення управління виробництвом [Електронний ресурс] / Т.М. Іванов. – Режим доступу: www.articles.management.com.ua .

Структура управління ЗАТ “Томашпіль - цукор”



Асортимент виробництва продукції підприємства Х

Вид продукції рослинництва	Фактичне значення, тис. грн.			Абсолютне відхилення	
	Роки			Роки	
	2013	2014	2015	2015-2014	2015-2013
Зернові та зернобобові-всього з них:	43293	31046	24044		
Пшениця озима	16480	6620	10090		
Жито	-	2727	3055		
Кукурудза на зерно	19685	16064	8121		
Ячмінь ярий	768	3273	2733		
Горох	844	1759	45		
Соняшник	6867	6404	4581		
Ріпак озимий	-	536	2400		
Цукрові буряки	11546	14123	2162		
Соя	721	1557	680		

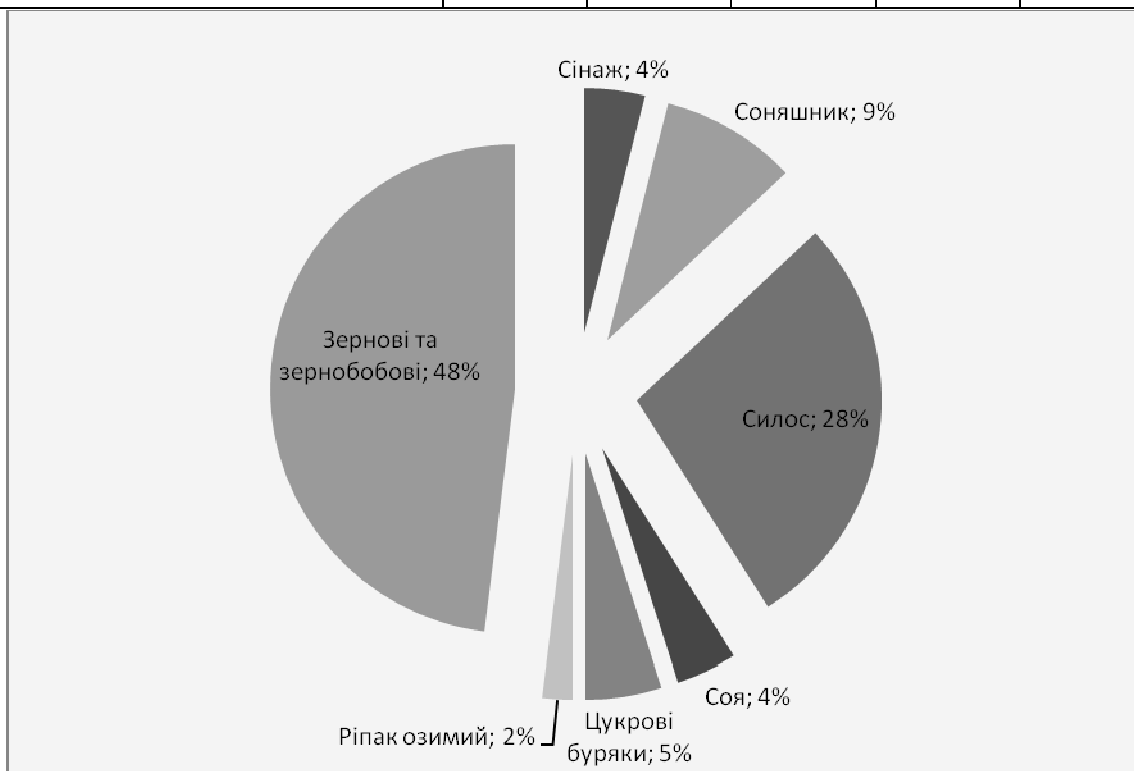


Рис. 1.1. Асортимент виробництва продукції за 2015 рік

Аналіз виконання плану по асортименту СТОВ “Дружба”

Продукція	Випуск продукції, тис. грн.			Продукція, зарахована у виконання плану по асортименту, тис. грн
	Баз рік	Факт	Виконання плану, %	
Пшениця	1110	1009	90,9	1009
Жито	450	305,5	67,89	305,5
Ячмінь	850	273,3	32,15	273,3
Овес	62	-	-	-
Кукурудза на зерно	1650	812,1	49,22	812,1
Гречка	15	-	-	-
Горох	200	4,5	2,25	4,5
Цукрові буряки (фабричні)	2500	216,2	8,6	216,2
Соняшник	400	458,1	114,53	400
Соя	300	68	22,67	68
Ріпак озимий	400	240,0	60	240
Разом	7937	3386,7	42,67	3328,6

Додаток Л

(На прикладі діаграмної продукції)

Основними конкурентами на ринку збуту готової продукції є: Київська фабрика діаграмних паперів” та Черкаська фірма “Діаграма”.

Таблиця 3.1

Аналіз конкурентів діаграмної продукції

Показники	Продукція ВАТ “ОФДП”	Продукція Київська ФДП	Продукція Черкаська “Діаграма”
Якість продукції	висока	середня	середня
Зовнішній вигляд (привабливість)	високий	середній	середній
Об’єм продажу			
- стрічки (тис.м2/рік)	4750,1	1500.0	4000.0
- диски (тис.штук/рік)	8426,6	1000.0	3200.00
Займаєма частка ринку, %			
- Україна	59	-	41
- Зарубіжжя	59	15	26
Стабільність продажу	висока	низька	середня

Додаток М

Перелік діючих контрактів на збут продукції

Найменування партнерів	№, дата контракту	Вартість контракту, тис. грн,	Термін дії
ПП Зінчук Т.О., м. Біла Церква	№32 від 17.01.07	100	До виконання
ПП Зінчук Т.О., м. Біла Церква	№33 від 17.01.07	200	31.12.07
ПП Філіппов Ю.А.	№1 від 10.01.07	500	31.12.07
ПП Філіппов Ю.А.	№2 від 10.01.07	300	До виконання
ПП Адамчук М.Запоріжжя	№36 від 19.01.07	500	31.12.07
ПП Адамчук м.Залоріжжя	№37 від 19.01.07	500	До виконання
ПП Котелянець О.А. м.Б.Церква	№26 від 17.01.07	300	До виконання
ПП Котелянець О.А. м.БДерква	№27 від 17.01.07	300	31.12.07
ТОВ "Ласка-Микс-лаїв" м.	№ 46 від 14.01.07	500	31.12.07
ТОВ "Ласкз-Миколаїв" м.	№45 від 14.01.07	500	До виконання
ТОВ "Айсберг" м. Херсон	№9п/фвід 10.01.07	500	До РЦконання
ТОВ "Айсберг" м. Херсон	№ 10 від 10.01.07	300	31.12.07
ТОВ "ЕККО-Чернігів" м.Чернігів	№ 39 від02.02.07	300	31.12.07
ТОВ "ЕККО-Чернігів" м.Чернігів	№ 38 від02.02.07	300	До виконання
ПП Тимофєєв І.Г. м. Долинька	№ 43 від 14.01.07	500	31.12.07
ПП Тимофєєв І.Г. м. Долинська	№44 від 14,01.07	300	До виконання
КТПП "Азов" м.Горлівка	№ 4 п/ф від 10.01.07	500	До виконання
КТППІ "Азов" м.Горлівка	№3 від 10.01.07	500	31.12.07
ТОВ «*Астероїд" м. Калини	№50 від 16.02.07	500	До виконання
ТОВ "Астероїд" м. Калини	№ 53 від 16.02.07	500	31.12.07
ПП "Карпати-Холод" м. Івано-Франківськ	№19 від 12.01.07	300	31.12.07
ТОВ "Неотек" м.	№11 від 10.01.07	300	31.12.07
ТОВ "Неотек" м.	№ 12 від 10.01.07	300	До виконання
СП "Балтія-1" м.Черкаси	№7 від 10.01.07	500	31.12.07
СП "Балтія-1" м.Черкаси	№8 від 10.01.07	300	До виконання
ПП "Елмакс" м.Бердичев	№24 від 17.01.07	300	До виконання
ПП "Елмакс" м.Бердичев	№25 від 17.01.07	400	31.12.07
ПП Поажик В.А. м. Нова Каховка	№23 від 16.01.06	500	31.12.07
ПП Поажик В.А. м. Нова Каховка	№22 від 16.01.07	500	До виконання
ПП Манько В.І. м.Умань	№17 від 12.01.07	200	31.12.07
ПП Манько В.І. м.Умань	№18 від 12.01.07	100	До виконання
ТОВ Фірма "Крок" М.Полтава	№13 від 12.01.07	1000	До виконання
ТОВ Фірма "Крок" ¹³ м.Полтава	№14 від 12.01.07	500	31.12.06
ТОВ "Ласка К" м.Кривий Ріг ¹	№30 від 17.01.07	500	31.12.06
ТОВ "Ласка К" м.Кривий Ріг"	№31 п/ф від 17.01.07	500	31.12.06
ПП Петрик І-М-З.П. м. Львів	№35 від 19.01.07	500	До виконання
ПП Петрик І-М-З.П. м. Львів	№34 від 19.01.07	500	31.12.07
ТОВ ТД "Магнат" М.Дніпропетровськ	№5 від 10,01.07	500	31.12.07
ТОВ "Ласка Київ" м.Київ	№20 від 12.01.07	1000	31.12.07
ТОВ "Ласка Київ" м.Київ	№21 від 12.01.07	1000	До шіконання
ТОВ "Вічунай Україна" м.Київ	№29 від 17.01.07	2000	До виконання
ТОВ "Вічунай Україна" м.Київ	№28 від 17.01.07	2000	До виконання

Додаток Н

(На прикладі харчової продукції)

Перелік діючих контрактів(договорів) на поставку

Назва	місто	№ договору	Дата контракту	Вартість контракту (тис.грн,)	Термін дії	Найменування товару
ТОВ «Міні-Ельдо»	Київ	183	26.05.2006	Згідно потреби	До викон. зоб-нь	какао
ПП ПКФ «Аллюр»	Кіровоград	13/07	19.07.2006	13,0	До викон. зоб-нь	Комп. БТУ
ЧП ПКФ «Аллюр»	Кіровоград	6/06	01.06,2006	13,0	До викон. зоб-нь	Термопристрій для друку друку
ЧП ПКФ «Аллюр»	Кіровоград	7/06	0606.2006	13,0	До викон. зоб-нь	Термопристрій для друку друку
ТОВ ТД НК «Альянс-Укр.»	Київ	45 к	17.01.2007	Згідно потреби	31.12.2006	Пальномаст. матер.
ТОВ ТД НК «Альянс-Кір-д.»	Кіровоград	104	23,05,2007	Згідно потреби	31.12.2006	Пальномаст. матер.
ТОВ Фірма «Кріст-Інвест»	Харків	06	23.09.2005	7 198,2	До викон. зоб-нь	Морозильні камери
СЛД Власов А.А.	Кіровоград	8	19.05.2006	Згідно потреби	19.05.2006	Мастила, з/ч до авто
ТОВ "Перун"	Дубно	17	14.04.2007	200,6	До викон. зоб-нь	цукор
ПП "Анстеп Постач"	Кіровоград	Б/н	30.03.2007	25.0	До викон. зоб-нь	обладнання
МПП "ДЖО"	Смелів	260405	26.04.2006	34,2	До викон. зоб-нь	З/ч до фрізера
П-во "Фабрика заморожених продуктів"	Кіровоград	Б/н	01.01.2006	3 000,0	31.12.2006	пельмені
ТОВ ПЗФ "Кіровоград-Вторма"	Кіровоград	Б/н	01.01-2006	5 000,0	До викон. зоб-нь	гофротара
ГОВ "Технохол"	Київ	2	14.01.2007	21.3	До викон. зоб-нь	Холодильні матеріали
П-во "[Інтер-Бізнес]"	Кіровоград	Б/н	01.03,2008	25 000,0	До викон. зоб-нь	сировина

Додаток О

Аналіз виконання договірних зобов'язань по відвантаженню продукції

Найменування партнерів	План поставки по договору тис. грн.	Фактично відвантажено	Недопостача	Залишковий обсяг в межах плану
ПП Зінчук Т.О.м. Біла Церква	200	200	—	—
ПП Адамчук м. Запоріжжя	500	500	—	—
ТОВ „Айсберг” м. Херсон	500	495	—5	—
ТОВ „ЕККО-Чернігів” м. Чернігів	300	300	—	—
ПП Тімофєєв І.Г. м. Долинська	800	790	—10	—
КТПП „Азов” м. Горлівка	300	300	—	—
ПП „Елмакс” м. Бердичев	400	400	—	—
ПП Манько В.І. м. Умань	100	100	—	—
ТОВ Фірма „Крок” м. Полтава	1000	1000	—	—
Всього	4100	4085	—15	