



Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут бізнесу,  
економіки та менеджменту

**5323 Методичні вказівки**  
щодо проведення виробничої практики для студентів  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
всіх форм навчання

Суми  
Сумський державний університет  
2022

Методичні рекомендації щодо проведення виробничої практики / укладачі: Я. В. Кобушко, В. В. Кубатко, В. О. Лук'янихін. – Суми : Сумський державний університет, 2022. – 30 с.

Кафедра управління імені Олега Балацького ННІ БіЕМ

## ЗМІСТ

	С.
ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	5
БАЗИ ПРАКТИКИ .....	7
РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
ЗМІСТ ПРАКТИКИ. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ .....	11
РЕКОМЕНДОВАНА РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	17
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗБИРАННЯ ІНФОРМАЦІЇ .....	20
ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	21
ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ЙОГО ОЦІНЮВАННЯ	26
ДОДАТОК А.....	28
ДОДАТОК Б .....	29

## ВСТУП

Важлива складова навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців – практики, що є необхідними компонентами виконання навчального плану студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр».

Ці методичні вказівки регламентують методично-організаційне забезпечення виробничої практики студентів і ґрунтуються на таких законодавчих і нормативних актах:

- Законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;

- Наказі Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.93 № 93;

- Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти і науки України від 14.11.96 № 31-5/97);

- Статуті Сумського державного університету.

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою процесу їхньої професійної підготовки і проводиться на 3 курсі протягом шести тижнів.

Зміст і послідовність виробничої практики визначаються програмою, розробленою кафедрою згідно з навчальним планом.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з фаху. У цих методичних вказівках розглянуто загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків виробничої практики для підготовки студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр» в Сумському державному університеті.

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Метою виробничої практики** є ознайомлення студентів із специфікою майбутньої спеціальності, професійне формування фахівця, здатного використовувати надбані знання та вміння з навчальних дисциплін, закріплення і розширення у студента певних професійних практичних знань, умінь і навичок із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, необхідних для плідної роботи в управлінському секторі, використовуючи сучасні методи дослідження в цій сфері та сучасні інформаційні технології.

Під час виробничої практики студентизбирають практичні матеріали, що є невіддільною основою звіту про проходження практики.

Основні завдання практики:

- закріплення теоретичних знань із дисциплін освітньої програми;
- опанування практичних навичок, технології роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення та аналіз діяльності підприємств та організацій і роботи їхніх служб і підрозділів у статистиці та динаміці, зокрема безпосередньо на базі проходження практики;

– знайомство з технікою і технологією здійснення організаторської та управлінської роботи, особливостями застосування методів і практичних інструментів менеджменту, ведення відповідної документації;

– опанування практичними навичками щодо ухвалення різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду управління та спілкування в колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;

– збирання матеріалу для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях тощо.

***Після успішного проходження студент зможе:***

РН1. Знати та розуміти предметну галузь і професійну діяльність.

РН2. Застосовувати знання у практичних ситуаціях.

РН3. Отримати навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

РН4. Проводити дослідження на відповідному рівні.

РН5. Визначати та описувати характеристики організації.

РН6. Визначати перспективи розвитку організації.

РН7. Обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

РН8. Аналізувати і структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

***Програмні результати, досягнення яких забезпечує виробнича практика***

**ПРН 3.** Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

**ПРН 4.** Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

**ПРН 5.** Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

**ПРН 6.** Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників та обґрунтування управлінських рішень.

**ПРН 7.** Виявляти навички організаційного проєктування.

**ПРН 17.** Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

До практики допускають студентів, які повністю виконали навчальний план.

У процесі проходження виробничої практики студенти повинні використовувати затверджені нормативні документи та внутрішні положення відповідно до обраної бази практики.

### **БАЗИ ПРАКТИКИ**

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, здійснюється за допомогою проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Зразки документів і бланків договорів розміщені на інтернет-сторінці СумДУ за адресою: [http://job.sumdu.edu.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=51&Itemid=63](http://job.sumdu.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=63), а також у реєстрі документів СумДУ за посиланням: <https://document.sumdu.edu.ua/> (п. 2.8 «Організація проходження практики»). Студент повинен оформити заявку на проходження практики, а також дотримуватися графіка її проведення.

Під час визначення бази практики кафедра керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93. Студенти також можуть самостійно, з дозволу завідувача кафедри, обирати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його для узгодження на кафедрі. Основною передумовою проходження виробничої практики є можливість організації самостійної

роботи студента та забезпечення формування запланованих результатів навчання під час проходження практики.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Базою проходження виробничої практики студентів можуть бути суб'єкти господарювання різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними та фізичними особами і функціонують на ринку не менше ніж два роки. Суб'єкти господарювання повинні застосовувати передові форми та методи управління й організації, комерційної й маркетингової діяльності, упроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

З базами практики укладають угоди на її проведення. Об'єктом проходження виробничої практики може бути місце фактичного працевлаштування студента.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахований. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики ухвалює завідувач кафедри.

## **РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### ***Основні права та обов'язки студента під час проходження практики***

Студент, направлений на практику, повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін, у направленні на практику робиться відповідний запис.



На початку практики студент зобов'язаний:

- отримати на кафедрі управління імені Олега Балацького методичні рекомендації щодо проходження практики та угоду на проведення практики;

- ознайомитися зі змістом програми практики, повторити ті питання теоретичного курсу, що необхідно поглибити під час проходження практики;

- отримати відповідний інструктаж від відповідальної особи за практику від ЗВО.

***Під час практики студент зобов'язаний:***

- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві, в організації, установі;

- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і підприємства (організації, установи), під час виконання студентом програми виробничої практики та індивідуального плану практики;

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства (організації, установи);

- за потреби звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;

- без дозволу керівника практики від підприємства (організації, установи) не залишати своє робоче місце;

- подати на кафедру керівнику практики від ЗВО у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати відгук керівника від бази практики, належно оформлений і підписаний керівником бази практики або керівником структурного підрозділу, у якому студент проходив практику, з відбитком печатки бази практики. Протягом усього періоду практики студенту необхідно здійснювати підготовчу роботу

для складання звіту про проходження практики. Підготовлений та оформлений належно звіт студент повинен подати на кафедру і захистити у встановлені терміну. Про недоліки в організації проходження практики студент має право повідомити керівнику практики від кафедри.

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

Кафедра управління імені Олега Балацького забезпечує навчально-методичне керівництво та виконання програми практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- надавати консультативну допомогу студентам у виконанні програми виробничої практики та індивідуального завдання;
- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми виробничої практики та індивідуального завдання;
- на завершальному етапі перевірити звіти із практики;
- організувати прийняття та захист звітів із практики;
- повідомляти завідувачу кафедри про стан проходження практики, а також усі випадки грубого порушення дисципліни студентами.

### ***Обов'язки керівника практики від бази проходження практики***

Керівництво практикою на базі практики здійснюють провідні спеціалісти підприємства, організації чи установи. Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- забезпечити студентів робочим місцем і створити необхідні умови для проходження практики;
- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;

– здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформувати керівника практики від університету про випадки їхнього порушення;

– перевіряти хід виконання студентами роботи під час практики;

– надати відгук на звіт студентів, підсумовуючи результати їхньої діяльності під час проходження практики.

У разі порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо керівник практики від підприємства має право відлучати від практики студентів. У цьому разі він повідомляє про порушення, що були помічені з боку студентів, керівникові практики від кафедри.

## **ЗМІСТ ПРАКТИКИ. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

Кожен студент у процесі проходження виробничої практики повинен виконати індивідуальне завдання.

За своїм змістом тема індивідуального завдання повинна відповідати напряму спеціальності 073 «Менеджмент», враховувати можливість збору даних на підприємстві та подальшого їхнього використання для наукової роботи студентів, поглибленого вивчення окремих аспектів організаційно-управлінської діяльності відповідно до майбутньої спеціалізації, підготовки і виконання курсових робіт бакалавра. Рекомендована тематика індивідуальних завдань наведена нижче.

Тем індивідуального завдання обирає безпосередньо здобувач, узгоджує з керівником практики від підприємства та затверджує керівник практики від кафедри.

Індивідуальне завдання виробничої практики для здобувачів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією, цільовими контрактами з підприємствами (організаціями),

формулюються з урахування особливостей спеціалізації. У цьому разі робоча програма практики узгоджується з випусковою кафедрою індивідуально.

У разі, коли на розроблення конкретної теми на одному підприємстві (базі практики) претендують кілька здобувачів, закріплення теми здійснює керівник практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних виробництв і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності здобувача.

### ***Рекомендована тематика індивідуального завдання***

#### *Тема 1. Планово-економічна діяльність підприємства*

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

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

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

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

## *Тема 2. Управління персоналом*

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

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу.

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

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних чинників впливу на плинність кадрів.

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

## *Тема 3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства*

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

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовують певні спеціалісти для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів і споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їхнього пошуку, оцінювання і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінювання якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів.

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

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

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

#### *Тема 4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства*

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

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

#### *Тема 5. Управління фінансовою та обліковою діяльністю*

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

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

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

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

Оцінювання діяльності фінансової служби або іншого підрозділу, на який покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій і рівень їхньої

реалізації. Оцінювання якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обігу. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінювання стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів і повноти формування статутного фонду.

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

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

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

#### *Тема 6. Стратегічне управління підприємством*

Характеристика посад, що відповідають за розроблення стратегії.

Проведення комплексного аналізу діяльності підприємства з використанням сучасних методик із позиції системного підходу. Проведення SWOT-аналізу середовища підприємства.

Розроблення матриці SWOT і визначення парних комбінацій на полях матриці.

Формулювання місії організації, що містить такі елементи: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство має орієнтуватися, та засоби виходу на нього; основні технології, що будуть використовуватись; стратегічні принципи розвитку.

#### *Тема 7. Управління інноваційною діяльністю підприємства*

Характеристика підрозділу (посади), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

Проведення дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінювання ступеня його інноваційної активності.

Визначення особливостей впровадження в діяльність підприємства нових технологій, нових товарів, організаційних змін, а також відповідності їх ринковим тенденціям і змінам середовища.

Планування процесу генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками.

Аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з наявною класифікацією.

Характеристика кінцевого результату діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність поняттям «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінювання доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінювання ефективності інноваційних проєктів, що реалізувалися на підприємстві.

Оцінювання доцільності та можливості розроблення інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінювання доцільності здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування.

Оцінювання ефективності інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві.

Розроблення пропозицій щодо перспективи розвитку інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства.

Якщо на розроблення конкретної теми на одному підприємстві (базі практики) претендують декілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних виробництв і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента.



## **РЕКОМЕНДОВАНА РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

На практиці рекомендовано дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження виробничої практики.

З початку практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою і організаційною структурою підприємства,

Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством полягає у вивченні характеру роботи, функцій департаменту (відділу) управління та їхніх взаємозв'язків.

Ознайомлення з виробничою структурою підприємства складається з вивчення сукупності структурних підрозділів підприємства, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Під час практики необхідно самостійно виконувати низку завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

Зміст робіт безпосередньо залежить від теми індивідуального завдання. Він може змінюватися за узгодженням із керівниками практики від університету і підприємства.

Оброблення отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами. Для окремих розділів можуть бути використані програми розв'язання задач кореляційного і регресивного аналізу, лінійного програмування, короткострокового прогнозування тощо.

Таблиця 1 – Робоча програма виробничої практики

Підрозділ підприємства	Зміст роботи
Адміністрація (департамент управління)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлення пропускових документів, інструктаж із техніки безпеки.</li> <li>2. Ознайомлення з організаційно-економічною характеристикою бази практики.</li> <li>3. Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством.</li> <li>4. Ознайомлення з виробничою структурою підприємства.</li> <li>5. Ознайомлення з перспективами розвитку підприємства</li> </ol>
Планово-економічний відділ (департамент фінансового менеджменту та контролінгу)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення функцій, структури та ефективності роботи фінансових підрозділів бази практики.</li> <li>2. Дослідження основних фінансово-економічних показників роботи підприємства.</li> <li>3. Вивчення порядку розроблення економічного й соціального розвитку організації.</li> <li>4. Аналіз системи оперативно-виробничого планування.</li> <li>5. Освоєння методик проведення техніко-економічного аналізу роботи підприємства з основних напрямків, розроблення фінансового плану, бюджету</li> </ol>
Бухгалтерська служба	<p>Дослідження організації роботи бухгалтерії за такими напрямками:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Облік праці та заробітної плати.</li> <li>2. Облік витрат на виробництво та реалізацію.</li> <li>3. Облік основних та обігових фондів.</li> <li>4. Облік «накладних» витрат та інше.</li> <li>5. Калькулювання собівартості</li> </ol>

Продовження таблиці 1

<b>Підрозділ підприємства</b>	<b>Зміст роботи</b>
Відділ кадрів	<p>Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення з вимогами та порядком прийому на роботу нових спеціалістів.</li> <li>2. Ознайомлення з політикою та напрямками розвитку персоналу підприємства.</li> <li>3. Ознайомлення з основними документами та звітністю.</li> <li>4. Ознайомлення з основними показниками системи управління персоналом</li> </ol>
Маркетингова служба	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Освоєння методів маркетингового аналізу.</li> <li>2. Збирання інформації, що стосується: <ul style="list-style-type: none"> <li>– рекламної політики організації;</li> <li>– політики комунікацій;</li> <li>– продуктової політики;</li> <li>– заходів щодо просування продукції підприємства;</li> <li>– цінової політики;</li> <li>– конкурентної політики;</li> <li>– стратегічного маркетингового планування.</li> </ul> </li> <li>3. Аналіз наявної маркетингової інформації підприємства</li> </ol>
В усіх підрозділах і службах	Збирання матеріалів для звіту, курсових робіт, наукових досліджень, випускної кваліфікаційної роботи бакалавра
Індивідуальне робоче місце практиканта та виробничі підрозділи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, у якому здобувач проходить виробничу практику.</li> <li>2. Ознайомлення з посадовою інструкцією конкретного робочого місця</li> </ol>

### Продовження таблиці 1

<b>Підрозділ підприємства</b>	<b>Зміст роботи</b>
	3. Вивчення техніки, технології та організації виробництва (діяльності) на робочому місці. 4. Виявлення напрямів та обґрунтування пропозицій удосконалення організації роботи на конкретному робочому місці
На робочому місці	Оформлення звіту та інших документів із виробничої практики
На кафедрі	Захист звітів із виробничої практики

### **РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗБИРАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

Під час проходження виробничої практики здобувачеві необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для написання звіту. Прагнення мати копії низки документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок тощо, вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим більшою мірою будуть забезпечені необхідні для виконання індивідуального завдання матеріали, є помилковим, оскільки призводить до того, що після закінчення практики у здобувача залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність здобувача відповідно до теми його індивідуального завдання, здобувач може послідовно вивчити і проаналізувати чинність усіх пов'язаних із його дослідженням виробничих показників, їхній взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи підприємства, а також зібрати всі необхідні матеріали для написання звіту.

На підставі цього здобувачам рекомендовано в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження за допомогою

хронометражу, фотографій робочого дня та інших засобів вивчення робочих місць і витрат робочого часу. Для з'ясування витрат робочого часу рекомендується проводити не менше ніж три фотографування робочого дня (на початку, у середині і в кінці), що забезпечує найбільш правильні висновки.

Під час аналізу техніки і технології та для розроблення організаційно-технологічних заходів здобувачеві необхідно дати опис наявного варіанта і намітити способи вдосконалення.

Усю необхідну інформацію варто збирати безпосередньо під час проходження практики, адже після її закінчення, найімовірніше, не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію на підприємстві.

## **ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення практики здобувач складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від підприємства, а потім керівнику практики від кафедри.

Звіти про проходження виробничої практики повинні мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

*Обсяг звіту* – 20–30 сторінок (без додатків).

### *Зміст і структура звіту*

Звіт повинен складатися з таких елементів:

– титульного аркуша, який оформлюють на стандартному бланку, як подано в додатку А, на титульному аркуші обов'язково ставлять печатку підприємства, на якому було пройдено виробничу практику, а також підписи здобувача та керівників;

- змісту;
- вступу (1–2 сторінки);
- першого розділу (до 20 % загального обсягу роботи);
- другого розділу (до 40 % загального обсягу роботи);

- третього розділу (до 40 % загального обсягу роботи);
- висновків (1–2 сторінки);
- списку використаних джерел;
- додатків (за необхідності).

Кожен із розділів має містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна – 5).

*У першому розділі* потрібно надати первинну інформацію про підприємство, оцінити чинники зовнішнього впливу та проаналізувати основні техніко-економічні показники роботи підприємства.

*У другому розділі* потрібно охарактеризувати порядок організації діяльності у відділі та безпосередньо на робочому місці, де проходить практика.

*Третій розділ* повинен містити інформацію, що стосується виконання індивідуального завдання. Це, зі свого боку, передбачає викладення основних підходів, які використовуються під час виконання поставлених завдань, та проведення аналізу стосовно до конкретної сфери економіки, регіону, галузі, а також конкретної організації (підприємства) за певними показниками.

Орієнтовний зміст розділів наведено в таблиці 2.

*У висновках* стисло формулюються основні результати, проходження виробничої практики, вказується повнота та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

*Список використаних джерел* повинен містити не менше ніж 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання. Він повинен бути оформлений відповідно до вимог.

Таблиця 2 – Орієнтовний зміст розділів звіту з виробничої практики

Розділ	Назва
<b>1</b>	<b>Організаційно-правова та економічна характеристика підприємства</b>
1.1	<p><i>Стисла характеристика підприємства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– повна назва підприємства, поштова адреса, географічне положення, телефон, факс, електронна пошта та ін.;</li> <li>– тип / галузь підприємства;</li> <li>– структура власності;</li> <li>– структура акціонерів, точна кількість власників акцій, пакети акцій більше ніж 5 % (за можливості);</li> <li>– схема та характеристика організаційної структури;</li> <li>– етапи розвитку підприємства: коли і як воно було створене, історія розвитку, основні події, такі як збільшення виробничих потужностей, ухвалення нових технологій, спільні підприємства та ін.;</li> <li>– особливості продукції;</li> <li>– тип виробництва, особливості і потужності підприємства на даний період часу;</li> <li>– кількість співробітників і їхній професійний рівень: фахівці, висококваліфіковані, кваліфіковані, некваліфіковані та ін.;</li> <li>– форми і системи оплати праці на підприємстві;</li> <li>– цілі й стратегія на майбутнє</li> </ul>
1.2	<p><i>Аналіз зовнішнього середовища:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ринки, що обслуговуються підприємством: місцеві, регіональні, національні, міжнародні;</li> <li>– основні конкуренти та їхня частка на зазначених ринках;</li> <li>– партнери та постачальники підприємства;</li> <li>– споживачі продукції та послуг;</li> <li>– зовнішні обмежувальні чинники: політика уряду, законодавство, профспілки, соціально-економічні, демографічні, культурні, фізичні, кліматичні, екологічні та інші чинники;</li> <li>– виробничі обмежувальні чинники: бізнес-клімат, доступний простір, фінанси, сировина, енергія, вода, газ, трудові ресурси, конкуренція тощо</li> </ul>

Продовження таблиці 2

Розділ	Назва
1.3	<p><i>Оцінювання основних техніко-економічних показників (за останні 3–5 років):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– забезпеченість власними коштами;</li> <li>– потужність підприємства;</li> <li>– ефективність використання основних фондів;</li> <li>– динаміка реалізації основних видів продукції;</li> <li>– прибутковість і рентабельність;</li> <li>– використання прибутку;</li> <li>– ліквідність;</li> <li>– склад і структура оборотних коштів;</li> <li>– динаміка приймання та звільнення персоналу, рівень освіти, віковий склад, продуктивність праці</li> </ul>
2	Організація діяльності у відділі (бюро, виробничому підрозділі)
2.1	<p><i>Характеристика підрозділу:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– схема організаційної структури підрозділу;</li> <li>– особливості функціонування;</li> <li>– взаємодія з іншими підрозділами;</li> <li>– обов’язки і відповідальність співробітників;</li> <li>– характеристика вхідної, вихідної інформації та основних документів;</li> <li>– технічні та програмні засоби оброблення інформації</li> </ul>
2.2	<p><i>Характеристика робочого місця практиканта та організація праці спеціаліста на даній посаді:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основні завдання та функції спеціаліста;</li> <li>– повноваження та відповідальність;</li> <li>– порядок планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов’язаної з виконанням основних посадових обов’язків;</li> <li>– джерела управлінської інформації, методи, порядок її оброблення та напрями використання</li> </ul>
3	Тема індивідуального завдання
3.1	<i>Актуальність обраної теми та основні проблеми щодо розв’язання поставленої проблеми в загальній практиці менеджменту та на конкретному підприємстві</i>



## Продовження таблиці 2

Розділ	Назва
3.2	<i>Теоретико-методичні та практичні підходи щодо аналізу, оцінювання та виконання поставленого завдання</i>
3.3	<i>Основні розрахунки, висновки та рекомендації щодо виконання поставлених завдань</i>

### Додатки

У додатках вміщують матеріал:

– який є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;

– не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

– додаткові ілюстрації або таблиці;

– матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

### Оформлення звіту

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) у машинописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох боків повинні бути залишені поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Під час написання звіту потрібно використовувати шрифт Times New Roman текстового редактора Word, розміром 14 із полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули – за допомогою редактора Equation.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакова по всій роботі. Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий скорозшивач.

## **ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЙ ЙОГО ОЦІНЮВАННЯ**

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом із докладним відгуком-характеристикою поданий у встановлений термін на кафедру.

Після подання зазначених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту.

Здобувач, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку під час захисту, відраховується з університету.

Здані на кафедру матеріали із практики здобувачам не повертаються.

Звіт із практики захищає здобувач (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Захист звіту відбувається згідно з розкладом в установлений кафедрою термін – в останні дні її проходження або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

Таблиця 3 – Критерії оцінювання виконання і захисту звіту про виробничу практику здобувачів денної форми навчання

Оцінка ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Сума балів F
A	Відмінне виконання з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD < 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
C	Правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (прийнятно)	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 < RD < 63$
<b>FX</b>	Можливий повторний захист звіту з виробничої практики	2 (незадовільно)	$35 < RD < 59$
<b>F</b>	Необхідне повторне проходження виробничої практики		$RD < 34$

ДОДАТОК А  
(обов'язковий)

*Приклад титульного аркуша звіту з виробничої  
практики (денна форма навчання)*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ  
ТА МЕНЕДЖМЕНТУ  
Кафедра управління імені Олега Балацького**

**Звіт**

**про проходження виробничої практики**

***Студент***

\_\_\_\_\_

***Група***

\_\_\_\_\_

***Керівник  
від університету***

\_\_\_\_\_

***Керівник  
від підприємства***

\_\_\_\_\_

Суми 202\_\_

ДОДАТОК Б  
(обов'язковий)

*Приклад титульного аркуша звіту з виробничої  
практики (заочна форма навчання)*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЦЕНТР ЗАОЧНОЇ, ДИСТАНЦІЙНОЇ  
ТА ВЕЧІРНЬОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ  
Кафедра управління імені Олега Балацького**

**Звіт**

**про проходження виробничої\_практики**

*Студент*

\_\_\_\_\_

*Група*

\_\_\_\_\_

*Керівник  
від університету*

\_\_\_\_\_

*Керівник  
від підприємства*

\_\_\_\_\_

Суми 202\_\_

Електронне навчальне видання

## **Методичні вказівки**

щодо проведення виробничої практики для студентів  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
всіх форм навчання

Відповідальний за випуск І. І. Рекуненко  
Редактор І. О. Кругляк  
Комп'ютерне верстання В. В. Кубатко

Формат 60х84/16. Ум. друк. арк. 1,84. Обл.-вид. арк. 0,97.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.