

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра управління імені Олега Балацького**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту бізнесу, економіки та
менеджменту

_____Олексій ЛЮЛЬОВ

«_____»_____2025 р.

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів спеціальності D3 «Менеджмент»
другого (магістерського) рівня вищої освіти**

Програма переддипломної практики прийнята на засіданні кафедри управління
імені Олега Балацького

Протокол №1 від «27» серпня 2025 р.

Зав. каф. управління імені Олега Балацького



Ігор РЕКУНЕНКО

1. Мета та завдання переддипломної практики

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців на 2-му курсі на початку 3 семестру передбачена переддипломна практика на базових підприємствах та в організаціях будь-якої галузі та форми власності, тобто на базах практики, які відповідають вимогам програми навчання.

Переддипломна практика є заключним етапом навчання студентів у ВНЗ і повинна розширити і поглибити теоретичні та практичні знання зі спеціальностей „Менеджмент організацій і адміністрування», —Управління проектами», отримані при навчанні, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

Переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичного навчання і здачі всіх заходів контролю. Студенти, які мають академічну заборгованість, до переддипломної практики не допускаються.

Переддипломна практика повинна сформувати у фахівця-випускника ВНЗ професійне вміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих їх майбутній професійній організаційно-управлінській діяльності.

Поставлена мета реалізується шляхом самостійного вивчення виробництва й виконання кожним студентом в реальних умовах підприємства (фірми, організації) окремих виробничих задач, обумовлених програмою. Можливе також додаткове використання колективних форм оволодіння сучасними управлінськими знаннями, яке передбачає екскурсії, лекції, тренінги, ділові ігри, консультації, бесіди із провідними фахівцями, спеціалістами, керівниками.

На практиці студент повинен виконувати функції дублера менеджера - економіста, фахівця інших служб підприємства, виконувати роботу, відповідну до теми його кваліфікаційної роботи, збирати матеріали, безпосередньо пов'язані з розкриттям цієї теми.

Перед виходом на практику студент повинен отримати:

- 1.Методичні вказівки наукового керівника з обґрунтування теми кваліфікаційної роботи магістра.
- 2.Тему кваліфікаційної роботи та відповідні індивідуальні завдання.
- 3.Робочу програму переддипломної практики.

Дані методичні рекомендації є основним навчально-методичним, регламентуючим документом з проходження переддипломної практики для студентів, наукових керівників та керівників практики від університету і підприємства.

З усіх питань організації, проведення і проходження практики необхідно звертатися на випускаючу кафедру управління імені Олега Балацького.

Мета переддипломної практики – безпосередня практична підготовка до самостійної роботи на посаді керівника, менеджера, головного фахівця, управлінця середньої ланки відповідно до кваліфікаційної характеристики, поглиблення і закріплення теоретичних знань, здобуття досвіду організаторської і керівної роботи, збір та опрацювання матеріалів, що стосуються дипломної роботи, наукового дослідження.

Завдання переддипломної практики:

- закріплення теоретичних знань та здобуття практичних навичок організаційно-

управлінського характеру;

- вивчення та дослідження досвіду і методів організації виробництва, організаційно-економічних основ виробничих процесів, методів та практичних засобів менеджменту організації безпосередньо на робочих місцях та в усіх структурних підрозділах підприємства;

- вивчення роботи з планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків;

- вивчення процесу обробки інформації, що надходить, вивчення та дослідження інформаційно-управлінських потоків організації взагалі і конкретного менеджера зокрема;

- здобуття практики прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду керування та спілкування у колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;

- визначення основних шляхів підвищення ефективності функціонування організації (підприємства) та виконання посадових обов'язків.

- збір та опрацювання матеріалів відповідно до теми дипломної роботи, наукового дослідження та індивідуального завдання.

Завдання переддипломної практики для студентів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією за цільовими контрактами з підприємствами (організаціями), можуть бути змінені з урахування особливостей спеціалізації. У цьому випадку робоча програма практики узгоджується з випускаючою кафедрою індивідуально.

Після успішного проходження здобувач вищої освіти зможе:

- проводити дослідження у сфері управління економічними системами
- аналізувати проблеми за функціональними напрямками організації, використовувати методи для їх вирішення та удосконалювати предметні сфери менеджменту організацій
- використовувати інформаційно-комунікаційні технології

Програмні результати, досягнення яких забезпечує освітній компонент:

для спеціальності 073 Менеджмент:

- Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
- Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- Знати економіку та організацію підприємства, управління: планування, потужність заводу, спеціалізація підрозділів підприємств та виробничі зв'язки між ними, порядок розробки та затвердження планів фінансово-господарської діяльності, управління запасами та логістикою.

Функції та обов'язки студента:

- до початку переддипломної практики одержує на кафедрі інструктаж та методичні вказівки щодо проходження практики, робочу програму, індивідуальне завдання (додаток А), тему кваліфікаційної роботи та на розсуд завідувача кафедри і наукового керівника випускної роботи спеціальне індивідуальне завдання від кафедри;

- вчасно прибуває на базу практики та проходить інструктаж з техніки безпеки;

- вивчає і суворо дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, вимог внутрішнього розпорядку на підприємстві;

- в повному обсязі виконує всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників практики;

- в процесі практики збирає, опрацьовує, узагальнює і систематизує матеріал для випускної кваліфікаційної роботи, розробляє проектні пропозиції;

- погоджує свої розробки і пропозиції щодо вдосконалювання господарсько-економічної діяльності з безпосередніми керівниками практики від підприємства та університету.
- несе відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних, зібраних для дипломного проектування (наукового дослідження) та наведених у щоденнику і звіті про проходження переддипломної практики;
- завчасно подає керівникові від підприємства на узгодження, перевірку та підпис відповідно оформлений звіт про проходження переддипломної практики;
- завчасно (до визначення дати захисту звіту) реєструє на кафедрі та здає на перевірку керівникові переддипломної практики від університету звіт та характеристику керівника від підприємства-базу практики;
- у визначений кафедрою час з'являється для захисту свого звіту про проходження переддипломної практики – у разі успішного захисту отримує відповідний диференціальний залік та має право бути допущеним до виконання випускної кваліфікаційної роботи (дипломної роботи чи магістерської дисертації).

2. Організація переддипломної практики

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет завчасно укладає договори про проходження переддипломної практики студентів.

Орієнтовний перелік баз практики наведено на <https://job.sumdu.edu.ua/pracevlashtuvannya-praktika> та на сайті кафедри управління імені Олега Балацького <https://management.biem.sumdu.edu.ua/uk/navchannia/navchalno-metodychni-materialy/praktyka-ta-pratsevlashtuvannia>.

Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів підприємства, яке повинно відповідати специфіці та темі дипломного проектування, направленості науково-дослідної роботи студента та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою.

Розподіл студентів по підприємствах здійснюється кафедрою спільно з відділом практики університету, а по конкретним робочим місцям – керівником практики від підприємства. Місце проходження практики студенти можуть підбирати і самостійно, з дозволу кафедри та за погодженням із відділом практики університету.

Студент-практикант несе повну відповідальність за точне і вчасне виконання дорученої йому роботи, дотримання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії, сумлінне виконання усіх вимог та правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики.

За можливості студенти можуть бути тимчасово зараховані на відповідні штатні посади.

Студент повинен вивчити програмне завдання кафедри і виконати всі розрахункові та аналітичні роботи, які впливають з завдання, а також вести спеціальні розробки (якщо обрана науково-дослідна тема).

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюється кафедрою управління імені Олега Балацького. Кафедра забезпечує підприємства і студентів-практикантів програмами практики (даними методичними рекомендаціями), здійснює контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, організацією захисту звітів про проходження переддипломної практики, підводить підсумки практики.

Безпосереднє керівництво практикою реалізується в індивідуальному порядку керівником від університету-викладачем кафедри та керівником від підприємства-базу практики.

2.1 *Обов'язки керівника практики від університету (кафедри)*

Керівником переддипломної практики студента призначається досвідчений викладач кафедри управління, як правило він є науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра. Його функції та обов'язки полягають у такому:

- проведення перед початком практики організаційно-методичної консультації зі студентами, в ході якої викладач роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік

проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів;

- контроль та консультації студентів з питань проведення науково-дослідної роботи, яка ними виконується відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- здійснення необхідних заходів з усунення виявлених недоліків у процесі проведення практики;
- регулярне інформування завідувача кафедри про стан проходження студентами практики;
- перевірка наведених у звітах та використаних студентами у розрахунках матеріалів переддипломної практики;
- участь у роботі комісії кафедри з захисту звітів про переддипломну практику;
- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення Практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівництво переддипломною практикою здійснюють висококваліфіковані спеціалісти-менеджери, що займають керівні посади (керівники лінійних та функціональних підрозділів) на підприємстві (установі, організації), визначеному для студента як база практики. Керівник практики від підприємства призначається наказом директора підприємства і несе персональну відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики у відповідності до її робочої програми. До його обов'язків входить:

- організація проходження практики закріплених за ним студентів, виділення кожному практиканту певної ділянки роботи, забезпечення робочим місцем, організація проходження студентами інструктажу із техніки безпеки;
- складання для кожного студента графіка роботи та його погодження з керівником від кафедри;
- за погодженням з випускаючою кафедрою та відділом практики університету надання допомоги в організації та проведенні для студентів-практикантів фахових екскурсій на підприємство, зустрічей з провідними спеціалістами та керівниками бази практики, інших видів колективних форм навчання;
- ознайомлення студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надання допомоги з правильного виконання практикантами їхніх функціональних задач, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов'язків;
- надання допомоги студентам в одержанні ними необхідної інформації, матеріалів, нормативної та іншої документації для виконання програми практики та збору і обробки даних для підготовки до виконання випускної кваліфікаційної роботи магістра;
- надання допомоги студентам в проведенні науково-дослідної роботи;
- здійснення постійного контролю за виробничою діяльністю практикантів, їхньою трудовою дисципліною та дотриманням правил техніки безпеки на виробництві;
- контроль за веденням студентами щоденників та своєчасною підготовкою ними звітів про проходження переддипломної практики;
- по закінченню практики складання на кожного студента характеристики, в якій повинна бути дана об'єктивна оцінка виконання програми практики, відношення студента до роботи, його дисциплінованості, підготовленості до самостійної діяльності, якості придбаних ним теоретичних знань та професіональних практичних навичок і вмінь.

3. Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження переддипломної практики (див. табл. 1).

Зміст робіт безпосередньо залежить від обраної теми дипломної роботи чи наукового дослідження. Він може змінюватися за узгодженням із науковим керівником та керівниками практики від університету і підприємства.

Робоча програма дій щодо проходження переддипломної практики

Підрозділ підприємства	Зміст роботи
Адміністрація (департамент управління)	1.Оформлення пропускних документів, інструктаж із техніки безпеки. 2.Ознайомлення з організаційно-економічною характеристикою бази практики. 3.Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством.
Індивідуальне робоче місце практиканта та виробничі підрозділи	Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, в якому студент проходить переддипломну практику та дослідження технології і техніко-економічних характеристик виробничих підрозділів підприємства.
Планово-економічний відділ (департамент фінансового менеджменту та контролінгу)	1.Вивчення функцій, структури та ефективності роботи фінансових підрозділів бази практики. 2.Дослідження основних техніко-економічних показників роботи підприємства. 3.Вивчення порядку розробки плану економічного й соціального розвитку організації. 4.Аналіз системи оперативно-виробничого планування. 5.Освоєння методик проведення техніко-економічного аналізу роботи підприємства з основних напрямків, розробки фінансового плану, бюджету.
Бухгалтерська служба	Дослідження організації роботи бухгалтерії за напрямками: 1. Облік праці та заробітної плати. 2. Облік витрат на виробництво та реалізацію. 3. Облік основних та обігових фондів. 4. Облік „накладних” витрат та інше. 5. Калькулювання собівартості.
Маркетингова служба	1. Освоєння методів маркетингового аналізу: Збір інформації, що стосується: - рекламної політики організації; - політики комунікацій; - продуктової політики; - заходів щодо просування продукції підприємства; - цінової політики; - конкурентної політики; - стратегічного маркетингового планування; 2.Аналіз існуючої маркетингової інформації підприємства.
В усіх підрозділах та службах	Збір матеріалів для дипломної роботи, наукового дослідження
На робочому місці	Оформлення звіту та інших документів з переддипломної практики
На кафедрі	Складання й оформлення диференційованого заліку

4. Зміст практики

З початку практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою і організаційною структурою підприємства, техніко-економічними показниками та перспективами розвитку підприємства.

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

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

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

ЗАВДАННЯ 1. Вивчити систему звітності підприємства і ознайомитися з планом соціального і економічного розвитку. Освоїти методику техніко-економічного аналізу роботи підприємства за основними напрямками.

У залежності від теми дипломної роботи студент повинен проаналізувати роботу підприємства за певними показниками.

При виконанні даного завдання студент у планово-економічному відділі, бухгалтерії та в маркетинговому відділі одержує доступ до вивчення плану соціально-економічного розвитку підприємства, діючої системи господарювання, методики економічного та маркетингового аналізу основних сторін роботи підприємств і об'єднань відповідної галузі.

Тому техніко-економічний аналіз доцільно проводити в послідовності, зазначеній у таблиці 2, розглядаючи докладно питання, що підлягають дослідженню.

Таблиця 2

Техніко-економічний аналіз підприємства

Область аналізу	Питання, які потрібно розглянути
Первинна інформація про підприємство	- Повна назва підприємства, поштова адреса, географічне положення, телефон, факс електронна пошта і т. ін. - Тип /галузь підприємства. - Назва суміжних підприємств і їхній вид діяльності. - Структура власності. - Структура акціонерів, точне число власників акцій, пакети акцій більше 5%. - Повні імена власників та членів вищого керівництва, що займаються управлінням компанією, а також їхній досвід роботи. - Схема організаційної структури. - Етапи розвитку підприємства: коли і як воно було створене, історія розвитку ключові події, такі, як збільшення виробничих потужностей, прийняття нових технологій, спільні підприємства і т. ін. - Галузь, сфера діяльності, тип виробництва, особливості і потужності підприємства на даний період часу. - Зовнішні обмежувальні фактори: політика уряду, законодавство, профспілки соціально-економічні, культурні, фізичні, кліматичні, екологічні та інші фактори. - Виробничі обмежувальні фактори: бізнес-клімат, доступний простір, фінанси сировина, енергія, вода, газ, трудові ресурси, конкуренція і т.д. - Ринки, що обслуговуються підприємством: місцеві, регіональні, національні міжнародні. - Особливості продукції і процесу виробництва. - Кількість співробітників і їхній професійний рівень: фахівці, висококваліфіковані кваліфіковані, некваліфіковані і т. ін. - Цілі й стратегія на майбутнє.
Аналіз ефективності виробництва	- Схема організаційної структури виробничих відділів, особливості робочих функцій обов'язки і відповідальність. - Асортимент продукції і докладна специфікація кожного виду продукції. - Асортимент продукції, залежний від ринкової функції. - Залежність рівня попиту від часу чи року, вимоги до продукції. - Якому рівню стандартів відповідає продукція - Необхідність зміни стандартів продукції. - Рівень продуктивності на даний момент, доставка продукції, особливі потреби та рекомендації з поліпшення умов постачань. - Кількість, розташування, спеціалізація і зв'язок між виробничими відділами.
Аналіз	- Установлені виробничі потужності,

ефективності виробництва та управління трудовими ресурсами	- Використовувані виробничі технології, рівень їх складності, та необхідність їх поліпшення. - Вузькі місця у виробничому процесі і /або наявні запасні потужності. - Використання площ і проблеми, що виникають у зв'язку з цим. - Існуюче планування підприємства. - Виробництво і устаткування. Завжди, коли це можливо, збирайте наступну інформацію з кожного основного пункту, що стосується заводу й устаткування: - де, ким і коли було зроблено; - технічний рівень - автоматизація, точність, швидкість і т.д.; - специфікація виробника; - зроблені модифікації і деталі її проведення; - стан на сучасний момент; - період експлуатації - тривалість, обмеження, що спостерігаються; - ведення обліку ремонту, характер і частота поломок; - інструкції виробника по експлуатації і ремонту; - відповідність сучасним вимогам; - рівень кваліфікації оператора. - Виробничий процес для кожного виду продукції (процес/діаграми). - Методи виробництва (в основному шляхом спостережень). - Методи роботи: - Застосовувані системи виміру роботи. - Робочий процес. - Робочий темп окремих робочих і виробничих відділів. - Безпека праці. - Організація виробництва. - Схема руху матеріалів. - Незавершене виробництво. - Обробка матеріалу. - Система технологічного оснащення (якщо застосовується). - Умови праці (освітлення, вентиляція, рівень шуму і т.д.). - Організація робочих місць (чистота, використання виробничих площ). - Планування виробництва і контроль, які проектуються. - Методи графіків і записів. - Координаційна система. - Система контролю. - Планування потреб у матеріалах. - Система управління рухом матеріалів (див. відповідний список питань). - Схема превентивного технічного обслуговування і її нинішнє застосування. - Діюча система розподілу запасних частин. - Аспекти управління якістю. - Стандарти якості для кожного виду продукції. - Стандарти якості для кожного виду використовуваної сировини і компонентів. - Процедура внутрішнього контролю якості робочим персоналом. - Етапи контролю якості, процедури і ведення обліку. - Облік бракованої продукції. - Основні проблеми з якістю. - Ефективність виробництва. - Ефективність використання матеріалів, облік робочих годин устаткування, його простою і втрачених годин, причини класифікувати. - Ефективність використання енергії. - Продуктивність устаткування. Втрати виробництва.
---	---

Аналіз системи управління персоналом	- визначення потреби у персоналі. - Середньоспискова чисельність працюючих - Якісний і кількісний склад працівників - Персонал, зайнятий у виробництві. - Рівень кваліфікації і його адекватність. - Потреби в навчанні. - Система оплати праці. - Динаміка і рівень продуктивності праці. - Система залучення кадрів - Використання робочого часу і нормування праці. - Показники праці керівників та спеціалістів - Як оплачується праця робітників, зайнятих у виробництві? Схема стимулювання та компенсацій на практиці.
Аналіз управління матеріальними ресурсами (логістика)	- Хто несе відповідальність за управління матеріальними ресурсами, і як це організовано? - Чи правильно ведеться облік готової продукції на складах? - Чи проводиться внутрішньо-організаційна перевірка товарів? - Чи ведеться окремий облік застарілої готової продукції? - Чи проводиться аналіз товарно-матеріальних запасів? - Методи контролю якості запасів. Чи проводиться постійна інвентаризація? - Процедура планування матеріальних ресурсів. - Методи контролю незавершеної роботи. - Як відбувається видача продукції зі складу? - Чи збігається інформація про надходження і відвантаження? Як часто не збігається? - Чи відповідає переміщення готової продукції інформації в рахунках-фактурах? - Чи проводиться АВС-аналіз для проведення закупівель? Наскільки ефективний бюджет і механізм контролю за виконанням бюджету?
Аналіз управління фінансами (контролінг)	- Організаційна структура фінансового / бухгалтерського відділу, особливості робочих функцій, обов'язку і відповідальності. - Що значить "фінансовий рік підприємства"? - Використовувана система бухгалтерського обліку: - Використовувані методи ведення бухгалтерського обліку. - Чи використовується калькуляція собівартості продукції? - Якість ведення записів і оформлення бухгалтерських книг. - Своєчасність фінансових записів і доступ до них. - Частота й ефективність ревізій бухгалтерських книг. - Ведення платіжних відомостей, система і її ефективність. - Закупівля, оцінка готової продукції, її облік і механізм перевірки просування готової продукції. - Журнали активів і механізм їхнього контролю. - Методи розрахунку амортизації. - Управління застарілими товарами і малорухомими запасами (сировина, компоненти готова продукція). - Методи обліку збуту і закупівель. - Чи готові бухгалтерські звіти (періодичність, якість, своєчасність)? - Балансові звіти і рахунок прибутків і збитків за останні 3-5 років. - Основні коефіцієнти. - Порівняльний аналіз. - Фінансовий добробут і стабільність. - Визначення основних орієнтирів. - Джерела і застосування фондів. - Процедури контролю готівки.

	- Чи видаються клієнтам кредитні чеки? - Діюча система контролю дебіторів. - Політика і процедури виплат. - Рух фондів і їхнє застосування.
Аналіз	- Організаційна структура відділу маркетингу і збуту, особливості робочих функцій
управління	обов'язку і відповідальності.
маркетингово	- Асортимент і номенклатура продукції.
ю діяльністю	- Ринки, що обслуговуються, і географічний розподіл збуту.
	- Використовувані методи збуту і маркетингу.
	- Прийняття й обробка замовлень.
	- Використовувані канали розподілу.
	- Досвід в обліку збуту.
	- Облік утрат збуту.
	- Облік скарг клієнтів.
	- Використовувані методи збуту і маркетингу:
	- Як виконується збут?
	- Чи існують у торгових агентів свої задачі? Чи ведеться запис?
	- Як ці задачі виконуються і перевіряються? Чи ведеться облік?
	- Чи плануються які-небудь компанії? Як і коли?
	- Чи існує зворотний зв'язок із клієнтом? Яким чином і як часто?
	- Як оплачується робота торгових агентів? Чи існує система заохочень і премій?
	- Методи ведення і періодичність заповнення рахунків-фактур.
	- Процедура кредитного контролю.
	- Існуючі проблеми маркетингу і збуту.
	- Торгові ціни і політика прибутку. Як призначається ціна?
	- Рентабельність кожного виду продукції.
	- Отримані замовлення і прогнозовані замовлення.
	- Політика збуту і розподілу.
	- Структура торгових знижок.
	- Чи проводилися дослідження ринку? Як проводиться прогнозування збуту?
	- Рівень і характеристики попиту, частка підприємства на ринку.
	- Рівень і природа конкуренції. Як часто і якими силами підприємство збирає
	інформацію про конкурентів?
	- Використовувані методи просування.
	- Витрати по збуту, використовувані методи складання бюджету і його механізм
	Управління взаєминами з клієнтом.
	- Післяпродажне обслуговування.
	- Керування взаєминами з клієнтом

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами з застосуванням ЕОМ. Для окремих розділів можуть бути використані програми рішення задач кореляційного і регресивного аналізу, лінійного програмування, короткострокового прогнозування.

ЗАВДАННЯ 2. Видається керівником дипломної роботи, кожному студенту індивідуально, у відповідності до теми. Студент повинен скласти характеристику об'єкта дослідження, виконати аналітичну частину роботи і необхідні планові розрахунки.

Потрібно виконати наступну роботу:

- дати характеристику виконуваних робіт і системи управління;
- зробити аналіз роботи за звітний період за схемою, означеною в завданні 1;

- описати систему планування і звітності, основну документацію;
- зробити аналіз інформаційних потоків і технічних засобів передачі інформації.

Крім того, студент під час практики проводить необхідні дослідження і збирає матеріали для розробки конкретних заходів щодо поліпшення технології, організації і економіки підприємства.

ЗАВДАННЯ 3. За час проходження практики студент повинен зібрати матеріал для науково-дослідної роботи і виконати його первинну обробку. Роботу з виконання досліджень він продовжує і завершує під час виконання кваліфікаційної роботи. Тему, об'єкт і методику дослідження студент погоджує з науковим керівником.

На підприємстві студент повинен дати техніко-економічну характеристику об'єктів дослідження, зробити аналіз виробничо-господарської діяльності, розробити технічні організаційні і економічні заходи, розрахувати економічну ефективність від впровадження заходів.

В подальшому науково-дослідна робота проводиться, як правило, до її закінчення. В окремих випадках робота продовжується на підприємстві і завершується її впровадженням.

5 Рекомендації щодо збору інформації

Для глибокого вивчення теми кваліфікаційної роботи, узагальнення і використання наукових досягнень, передового досвіду студент зобов'язаний використати літературу, вивчення якої виробляє навички самостійної і наукової роботи. Від того, як студент опанував теоретичний курс, вивчив виробництво і його економіку, залежить якість випускної кваліфікаційної роботи.

Також під час проходження переддипломної практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для дипломної роботи. Прагнення мати копії ряду документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок і т. д., вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим в більшій мірі будуть забезпечені необхідні для проектування матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення практики у студента залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність студента в відповідності з темою його випускної роботи, студент може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням виробничих показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи підприємства. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали. Зрозуміло, що для спеціальних досліджень повинен відводитися відповідний час, а основну частину його студент повинен відвести роботі безпосередньо в організації.

Найбільш правильні і вичерпні відповіді на всі виробничі питання, які виникають, студент може отримати безпосередньо від робочих, майстрів, в апараті управлінських служб.

Техніко-економічну оцінку результату діяльності об'єкту вивчення студент повинен виконати безпосередньо на підприємстві в період проходження переддипломної практики.

Техніко-економічна оцінка результатів відноситься до поглибленого аналізу ряду техніко-економічних показників, при якому необхідно детально розкрити першопричини всіх резервів виробництва.

На підставі глибокого спеціального аналізу повинні бути розроблені конкретні організаційно-економічні заходи, що в наступному ввійдуть в проектну частину дипломної роботи. Потрібно мати на увазі, що жодні готові описи засобів виробництва роботи не можуть забезпечити виявлення суттєвості, характеру і засобів передової технології і організації в такій мірі, як це можливо при особистому спостереженні.

Виходячи з цього, студентам рекомендується 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 трьох фотографувань робочого дня (на початку, в середині і в кінці), що забезпечує найбільш правильні висновки.

При аналізі техніки і технології та для розробки організаційно-технологічних заходів студенту необхідно дати опис існуючого варіанта і намітити шляхи вдосконалення.

Слід пам'ятати, що після закінчення практики скоріше всього не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію на підприємстві.

6 Звіт про переддипломну практику

По закінченню практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від ВНЗ.

Звіт повинен містити:

- назву теми дипломної роботи і стислу характеристику місця проходження переддипломної практики;
- характеристику роботи, виконаної на базі практики, з викладення засобів і отриманих результатів;
- характеристику намічених заходів із вказівкою їхньої економічної ефективності;
- повідомлення про науково-дослідну частину роботи.

До звіту про практику повинні бути додані матеріали аналізу по темі дослідження, характеристика і аналіз роботи об'єкту вивчення, креслення, схеми, графіки, таблиці вхідних даних.

Обсяг звіту – 20-25 сторінок машинописного тексту. Звіт про проходження практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконують на аркушах паперу формату А4. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

При використанні звичайної (не портативної) друкарської машинки друк виконується через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка друкарської машинки — чорного кольору середньої жирності, щільність тексту - скрізь однакова.

При використанні комп'ютерів - з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

У випадку необхідності (при виконанні таблиць або ілюстрацій додатків) допускається використати папір формату А3.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, підрозділи, пункти. Звіт повинен бути зброшурований і мати тверду обкладинку. Зшивати звіт кольоровими стрічками не дозволяється.

Звіт повинен включати розділи, зазначені нижче.

1. Титульний лист (додаток Б).
2. Індивідуальне завдання (додаток А).
3. Зміст.
4. Перелік позначок, скорочень, символів і спеціальних термінів (якщо вони є).
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список джерел, які використовували.
9. Додатки (якщо вони є).

Звіт повинен бути складений і закінчений на базі практики, перевірений керівником практики від підприємства і представлений у встановлений термін керівнику від кафедри управління імені Олега Балацького. Також рекомендованим, але не обов'язковим, є оформлення керівником практики від підприємства докладного відзиву-характеристики. **Титульний лист звіту про переддипломну практику (додаток Б) має бути підписаний студентом, керівником від підприємства та містити печатку підприємства.**

Після подання означених матеріалів кафедра вирішує питання про допуск студента до захисту звіту про переддипломну практику.

Оцінюється робота за 100 -бальною системою (табл. 3).

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

Критерії оцінювання виконання і захисту звіту про переддипломну практику

Оцінка	Критерій диференціації
Відмінно (A) $90 \leq RD \leq 100$	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента від керівника медзакладу позитивна. На всі запитання з програми практики студент дає повні і точні відповіді.
Добре (B) $82 \leq RD < 89$	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника медзакладу позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
Добре (C) $74 \leq RD < 81$	Є деякі зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника медзакладу в цілому позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає неточності.
Задовільно (D) $64 \leq RD < 73$	Недбале оформлення звіту. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань.
Задовільно (E) $60 \leq RD < 63$	Недбале оформлення звіту. Не всі питання програми у звіті висвітлені, відсутні розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань.
Незадовільно (FX $35 \leq RD < 59$, F $0 \leq RD < 34$)	Студент отримує таку оцінку, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання студент не дає задовільних відповідей.

ДОДАТОК А
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
для проходження переддипломної практики

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

період з _____ р. по _____ р.

спеціальність — Менеджмент

освітня програма — _____

Мета практики: _____

Основні завдання: _____

Календарний план проходження практики

№	Вид робіт ¹⁾	Термін виконання
1	Визначення мети роботи, об'єкту і предмету дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збір, систематизація й узагальнення матеріалу для використання у кваліфікаційній роботі	
4	Розроблення практичних рекомендацій	
5	Оформлення комплексу звітних матеріалів про проходження практики	

Затверджую

Керівник практики від кафедри

(підпис) (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Індивідуальне завдання отримав(ла)

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

¹⁾ рекомендований перелік робіт

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ БіЕМ/ЦЗДВН

Кафедра управління імені Олега Балацького

Звіт про проходження практики

Виконав (ла) здобувач гр. _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Суми – 2025