

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Менеджмент креативних індустрій та соціальних
інновацій**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»
галузі знань 07 “Управління та адміністрування”
спеціальності 073 “Менеджмент”
освітньої програми “Менеджмент креативних індустрій та соціальних
інновацій»”
денної форми навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри теоретичної та
прикладної економіки

*Протокол № 9
від 10 березня 2020 р.*

Менеджмент креативних індустрій та соціальних інновацій. Наскрізна програма практики. Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 073 “Менеджмент” освітньої програми “Менеджмент креативних індустрій та соціальних інновацій” денної форми навчання / Укл. Хоменко І.О., Поленкова М.В., Самко О.О. – Чернігів: ЧНТУ, 2020. – 53 с.

Укладачі: Хоменко Інна Олександрівна, доктор економічних наук, професор
Поленкова Марина Володимирівна, кандидат економічних наук
Самко Олеся Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент

Відповідальний за випуск: Дерій Жанна Володимирівна, завідувач кафедри
теоретичної та прикладної економіки, доктор
економічних наук, професор

Рецензент: Шадура-Никипорець Н.Т., кандидат економічних наук, доцент, доцент
кафедри теоретичної та прикладної економіки Національного
університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1 Види та завдання практики	4
1.2 Бази практики	5
1.3 Мета та завдання практики	6
2. ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ»	6
2.1 Мета практики	6
2.2 Завдання практики	7
2.3 Вимоги до знань і вмінь	8
2.4 Зміст практики	8
3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	10
3.1 Мета практики	10
3.2 Завдання практики	11
3.3 Вимоги до знань і вмінь	11
3.4 Зміст практики	13
4. УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА	16
4.1 Мета практики	16
4.2 Завдання практики	16
4.3 Вимоги до знань і вмінь	17
4.4 Зміст практики	17
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	27
5.1 Організація практики	27
5.2 Керівництво практикою	27
5.2.1 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	27
6. ПІДСУМКИ Й ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ	28
6.1 Документи та звітність за підсумками практики	28
6.1.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових	28
6.1.2 Щоденник практики	30
6.1.3 Характеристика	30
6.1.4 Матеріали практики	31
6.2 Вимоги до оформлення	31
6.2.1 Оформлення тексту	31
6.2.2 Оформлення переліків	32
6.2.3 Оформлення таблиць	32
6.2.4 Оформлення ілюстрацій	34
6.2.5 Оформлення формул	34
6.2.6 Правила цитування та посилання на використані джерела	35
6.2.7 Список використаних джерел	36
6.2.8 Додатки	36
6.3 Форми і методи контролю	38
6.3.1 Підведення підсумків практики	38
6.3.2 Оцінювання результатів практики	38
6.3.3 Розподіл балів при оцінюванні практики керівником практики	40
6.3.4 Критерії оцінювання з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	40
Рекомендована література	40
Додатки	42

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти (ЗВО), які навчаються за освітньою програмою «Менеджмент креативних індустрій і соціальних інновацій» є складовою частиною підготовки бакалаврів і проводиться згідно з навчальними планами відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету» від 15 травня 2013 року № 67.

За час практики ЗВО зобов'язаний ознайомитися з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту. У сучасних умовах становлення нової економічної системи в Україні зростає потреба приведення рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах у відповідність до вимог роботодавців. Одним із способів вирішення цієї проблеми є поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх менеджерів в умовах реального бізнес-середовища. Водночас практична підготовка є інструментом підвищення конкурентоспроможності фахівців на ринку праці. Практика ЗВО є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки ЗВО. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Дані методичні рекомендації розроблено з метою створення єдиного методичного і організаційного забезпечення усіх видів практик для ЗВО за освітньою програмою «Менеджмент креативних індустрій і соціальних інновацій».

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Види та завдання практики

Формування конкурентоспроможного фахівця, теоретичні знання якого сприятимуть підвищенню ефективності менеджменту національних підприємств, неможливо без набуття практичних вмінь та навичок під час навчання у вищому навчальному закладі. Оволодіти необхідними вміннями та навичками студентам дає можливість навчальна (ознайомлювальна), навчальна (за фахом) та виробнича практики. Кожна з практик має свою мету та складові, але основна мета полягає у ознайомленні ЗВО з діяльністю підприємств, роботою підрозділів; дослідженні виробничого процесу; набутті основ роботи з документацією; проведенні аналізу використання потенціалу підприємства; розробленні відповідних висновків за результатами аналізу та заходів щодо поліпшення управління менеджментом підприємств. Кожен із запланованих

видів практики є логічним продовженням попереднього, узагальненням та завершенням теоретичного процесу навчання.

Наскрізна програма практики передбачає планове, поетапне засвоєння ЗВО практичних і професійних навичок; застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін з циклів загальноекономічної та професійної підготовки за освітньою програмою «Менеджмент креативних індустрій і соціальних інновацій».

В таблиці 1.1 відображено послідовність, види, терміни та тривалість практик для ЗВО першого рівня вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент креативних індустрій і соціальних інновацій».

Таблиця 1.1 – Терміни та тривалість практичної підготовки за видами

№ п/п	Вид практики	Час проведення, курс, семестр	Тривалість (кількість тижнів)
1	Вступ до фаху	1 курс, 2 семестр	2
2	Виробнича	2 курс, 4 семестр	2
3	Управлінська	3 курс, 6 семестр	2

1.2 Бази практики

Практика студентів проводиться на конкретних підприємствах (незалежно від форми власності), які мають відповідні умови згідно з робочою програмою та задовольняють вимоги кваліфікаційного рівня бакалавр, що є юридичними особами, такі як: рекламні та PR- агенції, туристичні агентства, комерційні банківські установи, промислові та торговельні підприємства, державні установи та організації тощо.

У разі, коли підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням юридичних або фізичних осіб, база практики може бути запропонована замовниками, якщо інше не передбачено контрактом.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе і пропонувати місце проходження практики. Підприємство, обране за базу практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати досвід діяльності на ринку не менше 3 років, функціонувати як відкрита господарська система.

На базі практики створюються належні умови для безпечної роботи ЗВО на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (**Додаток А**). Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

1.3 Мета та завдання практики

Практика студентів університету є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Метою практики – ознайомлення та підготовка студентів до самостійної роботи в сучасних умовах на підприємствах, а також для поглиблення та розширення знань з теоретичних дисциплін.

Завдання практики включає:

- - ознайомлення студентів з засобами і методами роботи на робочих місцях в основних структурних підрозділах підприємств (організацій) і оволодіння деяким найпростішим вмінням і навичками їх виконання;
- вивчення організаційної структури підприємства та функціонального призначення підрозділів;
- ознайомлення з фінансово-господарською діяльністю підприємства та роботою його структурних підрозділів;
- вивчення документообігу підприємства;
- отримання навичок заповнення первинних обліково-звітних документів підприємства;
- оволодіння первинними навичками професійної діяльності.
- накопичення досвіду практичної організаційно-економічної діяльності, розвиток здібності використовувати знання в практичній діяльності.
- вивчення особливостей основних виробничих процесів і технологій, які використовуються на підприємстві, їх вплив на основні економічні показники: собівартість товарної продукції, витрати на гривню товарної продукції, матеріалоємність виробництва, характеристика основного і оборотного капіталу, оцінка фінансового стану і фінансової стійкості фірми, рентабельність фірми і т. ін.;
- збір і упорядкування економічної інформації згідно індивідуального завдання;
- проведення відповідних економічних розрахунків і опанування елементами економічного аналізу, визначення економічного ризику як бази для вирішення економічних проблем;
- розробка рекомендацій щодо резервів покращення фінансового стану підприємства (установи), збір інформації і т. ін.

Цілями практики є ознайомлення та оволодіння ЗВО сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навиків для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань і творчого їх застосування у практичній діяльності.

Організаційно-економічна практика дозволяє поєднати в учбовому процесі теоретичне надбання і конкретну господарську практику, забезпечує активну пізнавальну роботу студента. Організаційно-економічна практика пов'язана з організаційно-економічними предметами. Цей зв'язок здійснюється через взаємодію системи знань і системи відповідних умінь. В процесі теоретичного навчання формується система теоретичних і практичних знань в галузі обраного

напряму підготовки, яка дозволяє формувати професійні уміння в період організаційно-економічної практики. Усвідомлене застосування ЗВО теоретичних знань в виробничій діяльності є основою формування професійних умінь і навичок.

Умовами успішного проведення організаційно-економічної практики є:

1) засвоєння ЗВО достатнього об'єму знань, визначених програмами організаційно-економічних дисциплін;

2) рівень сформованості у студентів до початку практики первісних умінь зі спеціальності, одержаних під час лабораторних і практичних занять.

Ознайомлення з виробництвом в період практики впливає на більш усвідомлене і поглиблене вивчення організаційно-економічних предметів після її закінчення.

В результаті проходження практики студент повинен:

- знати структурну організацію підприємства та функції підрозділів;
- виконувати операції заповнення, введення, обробки масивів даних створених на основі первинних обліково-звітних документів підприємства.
- вміти виконувати основні операції професійної діяльності.

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

2. ПРАКТИКА «ЗА ФАХОМ»

2.1 Мета навчальної (ознайомлювальної) практики

Навчальна (ознайомлювальна) практика покликана сформувати у ЗВО професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту, а саме: матеріально-технічного забезпечення, виробництва, збуту, транспортного господарства, складського господарства.

В основі навчальної практики є вивчення ЗВО професійної діяльності менеджерів різних напрямів, та ознайомлення з їхніми функціональними правами та обов'язками на підставі посадових інструкцій, вивчення аспектів організаційного устрою підприємств різних напрямів діяльності та форм власності.

Проведення навчальної (ознайомлювальної) практики, є одним із важливих напрямків професійної підготовки майбутніх фахівців з напряму підготовки «Менеджмент», оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю. Практика проводиться серед ЗВО першого курсу з відривом від навчання протягом двох тижнів.

Мета практики – оволодіння ЗВО сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань ЗВО шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту організацій в розвитку ринку товарів і послуг, підвищенні конкурентоспроможності підприємства,

формування у майбутніх фахівців, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, практичних прийомів та навичок професійно діяльності.

Під час навчальної практики ЗВО ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

2.2 Завдання практики

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики**:

- на відповідному рівні поглиблення, застосування теоретичних та методологічних основ, концепцій і методів менеджменту, етапів їх розвитку, формування розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об'єктів управління, формування вмінь і навичок менеджменту та організаційною поведінкою персоналу, ознайомлення з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;

- вивчення структури організації та особливостей її функціонування;

- вивчення нормативно-правової бази діяльності установи, в якій проводиться практика;

- ознайомлення з функціональними правами та обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;

- вивчення вимог до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;

- формування власної етики і культури професійної поведінки;

- аналіз власної професійної діяльності;

- дотримання правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;

- розвиток в собі необхідних професійних якостей менеджера.

2.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;

- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб;

- методичку та інструментарій управління виробничо-господарчого управління;

- порядок організації і ведення менеджменту на підприємстві;

- етику і культуру професійної поведінки менеджера;

уміти:

- аналізувати вплив факторів на макро- та мікросередовище підприємства;

- досліджувати конкурентне бізнес-середовище;

- оцінювати потенціал нових ринків збуту;

- читати основні форми фінансової звітності;

- проводити аналіз фінансових показників роботи підприємства;
- аналізувати власну професійну діяльність.

2.4 Зміст практики

ЗВО в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою підприємства, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ теорій менеджменту, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством, менеджментом: збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, ЗВО ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного спрямування.

На четвертому, заключному, етапі ЗВО підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Проходження навчальної (ознайомлювальної) практики повинно відповідати календарному плану практики (Табл. 2.1).

Під час проходження бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання

державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Таблиця 2.1 – Орієнтовний календарний план навчальної (ознайомлювальної) практики

№ п/п	Етапи роботи	Тижні	
		1	2
1	Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, ознайомча екскурсія, узгодження плану та програм практики з керівником	X	
2	Історія створення підприємства (організації), форма власності, цілі діяльності, організаційна структура	X	
3	Загальна характеристика підприємства (організації)	X	
4	Характеристика макро- та мікросередовища підприємства (організації)	X	
5	Характеристика матеріально-технічної бази підприємства (організації)	X	
6	Загальна оцінка персоналу підприємства (організації) та виконання функцій менеджменту	X	
7	Організація договірних та комерційних зв'язків		X
8	Планування функціонування підприємства (організації) у відповідності до напрямів діяльності		X
9	Напрямки розвитку підприємства (організації)		X
10	Оформлення звіту		X
11	Захист звіту з практики		X

Після закінчення терміну початкової (ознайомлювальної) практики, ЗВО звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної (ознайомлювальної) практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Д);
 - вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
 - оформлений щоденник практики (Додаток Г);
 - звіт з практики відповідно до календарного графіку.
- Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 15-20 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної (ознайомлювальної) практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної (ознайомлювальної) практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

3.1 Мета практики

Виробнича практика ЗВО є органічно взаємозалежною частиною навчального процесу, найважливішим етапом підготовки студента, однією з основних складових для подальшого вивчення економічних навчальних дисциплін.

Практика дає можливість ознайомлюватись майбутнім фахівцям з етапами виробничої діяльності, з економікою та організацією виробництва, з процесами управління, з науковою організацією праці; закріпити теоретичні знання, набути елементарних навичок організаторської роботи в трудовому колективі.

Після проходження навчальної (за фахом) практики ЗВО виконують звіт, розробляючи заходи щодо вдосконалення менеджменту підприємства.

Практика повинна допомогти студентам в осмисленні сутності, мети і завдань практики, в оцінюванні важливості її значення в навчальному процесі, у визначенні ними місця менеджера в організаційно-управлінській діяльності підприємства.

Практику ЗВО проходять на підприємствах (базах практики), що випускають споживчу продукцію, надають послуги населенню, у сфері креативних індустрій. Тривалість практики два тижні.

Метою практики є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих ЗВО у ході вивчення фахових навчальних дисциплін;
- вивчення досвіду і методів організації менеджменту на підприємстві;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань з формування та управління складовими менеджменту;
- формування навичок і вдосконалення майстерності у виробленні й у прийнятті обґрунтованих управлінських рішень, у рішенні організаційних і технічних проблем у реальних умовах виробництва;
- виховання потреби ЗВО у систематичному вдосконаленні своїх знань та ініціативи творчого застосування їх у практичній діяльності;
- збір вихідних матеріалів для виконання звіту.

3.2 Завдання практики

Відповідно до мети визначено такі завдання практики:

- вивчення даних про підприємство (назва, місце розташування, форма власності, масштаб, тип виробництва, номенклатура виробів, що

виготовляються на підприємстві, їхні функціональні особливості, конструкція, характеристики тощо);

- ознайомлення зі структурою підприємства – організацією та методами роботи фахівців на різних рівнях управління у процесі здійснення господарської та менеджменту, взаємозв'язок між відділами, кооперацію з іншими підприємствами;

- ознайомлення з особливостями створення, функціонування та структурою служби менеджменту;

- проведення досліджень, розрахунків та аналізу господарської діяльності (ознайомлення з фінансово-економічними показниками діяльності підприємства);

- ознайомлення з менеджментом підприємства (ринки збуту продукції, споживачі, обсяги і динаміка реалізації продукції, її конкурентоспроможність, шляхи підвищення конкурентоспроможності, способи збуту продукції, реклама, організація після продажного обслуговування);

- розгляд порядку формування і структури ресурсів підприємства;

- засвоєння суті та механізмів впровадження плану менеджменту на підприємстві, а також набуття вміння самостійно оформляти та приводити в дію даний план;

- ознайомлення із системою планування і регулювання витрат підприємства.

3.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

- функції менеджера;

- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;

- основні напрями діяльності служб менеджменту підприємства;

- методи дослідження менеджменту підприємства;

- ключові показники оцінки діяльності підприємства;

- напрями вдосконалення менеджменту підприємства.

вміти:

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;

- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;

- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;

- розкривати основні тенденції його розвитку;

- вивчати процеси менеджменту на підприємстві;

- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії.

3.4 Зміст практики

За період проходження практики ЗВО повинні закріпити і пов'язати з конкретними положеннями (умовами) отримані в університеті теоретичні знання. Вони повинні ознайомитися з показниками виробничо-господарської діяльності підприємства, вивчити рівень застосовуваних інструментів менеджменту на підприємствах, починаючи з розробки нового товару до виходу виробів на ринок. У ході вивчення менеджменту на підприємстві ЗВО повинні показати уміння аналізувати існуючу діяльність із позицій сучасних вимог ринкової економіки і приймати рішення, а саме застосовувати нові, більш прогресивні технології менеджменту.

Таким чином, ЗВО повинні розглянути і проаналізувати існуючі на підприємствах організаційні структури, зробити аналіз із погляду можливостей удосконалення менеджменту, що забезпечує підвищення конкурентоспроможності продукції, що випускається, та підприємства в цілому. При цьому розглядаються питання підвищення продуктивності праці, зниження собівартості, зменшення витрат матеріалів, трудових і енергетичних ресурсів при підвищенні якості і довговічності виробів з урахуванням екологічних вимог. Вихідними даними для аналізу і написання звіту є організаційна структура підприємства, основні види діяльності, нормативно-правове забезпечення та форми звітності тощо.

Проходження практики повинно відповідати календарному плану практики (Табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Орієнтовний календарний план навчальної (за фахом) практики

№ п/п	Етапи роботи	Тижні	
		1	2
1	Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, екскурсія по підприємству (організації), узгодження плану та програм практики з керівником	X	
2	Вивчення установчих документів підприємства(організації) — бази практики	X	
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством (організації)	X	
4	Майно і власність підприємства	X	
5	Взаємовідносини підприємства із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою	X	
6	Вивчення менеджменту підприємства (організації)	X	
7	Методи менеджменту підприємства (організації)	X	
8	Витрати та фінанси підприємства		X
9	Аналіз товарної політики підприємства (організації), управління асортиментом		X
10	Вивчення цінової політика підприємства (організації)		X
11	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства (організації)		X
12	Вивчення комунікаційної діяльності підприємства (організації)		X
13	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики		X
14	Захист звіту з практики		X

Зміст основних організаційних етапів практики

Програма практики передбачає ознайомлення з наступними питаннями.

Загальне ознайомлення з підприємством. Історія створення і розвитку підприємства. Характеристика продукції (послуг), її номенклатура і асортимент; рівень спеціалізації і кооперування; основні технологічні процеси і загальний технологічний рівень виробництва. З'ясувати перспективи розвитку підприємства.

Організаційна структура і управління підприємством. Форми власності та господарювання. Організаційно-правова форма бізнесу. Ознайомитися із структурою виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів), господарствами і службами невиробничого характеру, механізмом їх взаємозв'язку, юридичним статусом. Зробити схему організаційної структури управління підприємством. Виявити, які зміни відбулися в структурі органів управління за минулий період, з'ясувати плани на найближчу перспективу, дати їм оцінку. Більш глибоко вивчити економічну службу на підприємстві, функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами.

Майно і власність підприємства. Ознайомитися зі складом майна підприємства, основних фондів, оборотних коштів та інших активів; формами власності на майно.

Вивчити джерела формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджету та ін.). Особливу увагу приділити цим питанням, якщо підприємство є акціонерним, товариством з обмеженою відповідальністю або спільним.

Взаємовідносини підприємства із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, фінансовими органами, біржами, науково-дослідними організаціями тощо. Дати оцінку стабільності виробничих зв'язків. Ознайомитися із зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності - з перспективами виходу на зовнішній ринок.

Ознайомлення зі специфікою діяльності служб менеджменту на підприємствах.

Необхідно визначити специфіку діяльності служб менеджменту підприємства, проаналізувати організаційну структуру управління підрозділом, розглянути положення про відділ, посадові обов'язки кожного працівника служби та визначити зв'язки служби менеджменту з іншими підрозділами підприємства, а також кожного працівника служби менеджменту окремо.

Організація менеджменту.

Звернути увагу на методи менеджменту на підприємстві, систему опитування, формування інформаційної системи підприємства. Окремо слід

звернути увагу на систему обробки інформації, наявність комп'ютерних програм, ознайомитись, як вони працюють. Визначити основні методи прогнозування попиту споживачів і розглянути можливості застосування інших методів на підприємстві, що є базою практики. За результатами досліджень взяти участь у формуванні рекомендацій з менеджменту щодо подальшої діяльності підприємства.

Витрати та фінанси підприємства. Ознайомитися з порядком формування витрат, показниками собівартості продукції: кошторисом витрат на виробництво, собівартістю продукції. Аналіз динаміки прибутку підприємства показників рентабельності продукції і виробництва.

Податки та обов'язкові платежі. Ознайомитися з системою податків підприємства, методикою їх обчислення. Звернути увагу на пільги щодо оподаткування, їх стимулюючу роль в інвестиційній діяльності підприємства і виконанні соціальних програм.

Інноваційно - інвестиційна діяльність підприємства. Оцінити напрями інноваційної діяльності підприємства. Надати характеристику проектам, які реалізуються на підприємстві. Вказати критерії, які застосовуються у практиці прийняття проектних рішень.

Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару.

Вивчити продуктовий асортимент підприємства, визначити за кожним товаром чи послугою етап життєвого циклу, конкурентоспроможні властивості кожного товару та послуги.

Цінова політика підприємства.

Набути практичних навичок розрахунку ціни й ефективного здійснення цінової політики. Особливу увагу звернути на методи встановлення цін, розрахунки з партнерами, види цін, що застосовуються на підприємстві, цінову політику конкурентів; ознайомитись з методами ціноутворення на підприємстві. Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.

Канали розподілу та ефективність їх діяльності.

Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін. Визначити посередників, послугами яких користується фірма, специфіку роботи з ними. Взяти участь в оцінюванні ефективності каналів розподілу, визначити постійних партнерів, ознайомитись із системою укладення угод, їх юридичною силою.

Комунікаційна політика підприємства.

Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікаційної політики. Встановити ефективність вибору реклами, визначення рекламних бюджетів, медіа-планування; ознайомитись із рекламною кампанією підприємства. Ознайомитись із організацією діяльності підприємства щодо зв'язків із громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу фірми тощо. Дослідити систему стимулювання збуту на

підприємстві, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства; організацію особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.

Контроль за виконанням менеджменту.

Ознайомитись із системою оцінювання ефективності впроваджених заходів, видами контролю, які застосовуються підприємством (вхідний, проміжний, вихідний), та їх ефективністю. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.

Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

Систематизація отриманих матеріалів та результатів навчальної (за фахом) практики. Формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві. Оцінка ефективності менеджментової діяльності на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення.

За підсумками проходження практики, ЗВО повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної (за фахом) практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток Г);
- звіт з практики відповідно до календарного графіку;
- тематичне творче есе (презентація).

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної (ознайомлювальної) практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної (ознайомлювальної) практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

4. УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА

4.1 Мета практики

Згідно навчального плану, практика є невід'ємною частиною підготовки для ЗВО першого рівня вищої освіти за напрямом «Менеджмент».

Управлінська практика покликана сформуванню у ЗВО професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств (організацій), що виконують менеджментові функції.

Головною метою практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства (організації), роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і особливостями менеджменту, а також збір фактичного матеріалу для виконання та оформлення письмового звіту з практики.

Метою практики є:

- закріплення, поглиблення, доповнення та систематизація теоретичних знань, набутих ЗВО під час вивчення загальноекономічних та спеціальних дисциплін, вдосконалення навичок їх практичного застосування;
- набуття навичок менеджменту шляхом вивчення досвіду роботи підприємства (організації);
- формування навичок самостійної роботи по проведенню техніко-економічного аналізу менеджменту діяльності підприємства (організації), його структурних одиниць;
- оволодіння методами менеджменту, ознайомлення із здійсненням товарної та цінової політики, організацією розподілу та просування товарів, плануванням менеджменту та його контролем;
- виявлення резервів підвищення ефективності менеджменту, визначення шляхів їх реалізації;
- вироблення уміння самостійного вирішення окремих питань за профілем майбутньої спеціальності;
- збирання аналітичних матеріалів для написання звіту.

4.2 Завдання практики

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики:**

- загальне ознайомлення з підприємством (організацією) – об'єктом практики;
- ознайомлення ЗВО з системою управління підприємства, функціями, організацією та технологією виконання робіт в основних підрозділах підприємства;
- вивчення специфіки організації операцій із зовнішнім середовищем (споживачами, постачальниками, підприємствами-партнерами та ін.);
- аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства (організації) – об'єкта практики;
- вивчення ЗВО практики планування виробничо-господарської діяльності підприємства в умовах ринку;
- аналіз менеджменту підприємства;
- аналіз товарної політики підприємства;
- вивчення методів портфельного аналізу;
- вивчення методів ціноутворення;
- вивчення методів розподілу продукції;
- вивчення методів просування продукції;
- аналіз комунікаційної політики підприємства;

- аналіз функціонування логістичної системи підприємства;
- освоєння методики оцінки конкурентоспроможності підприємства і продукції.

4.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

- організаційну та виробничу структуру управління підприємством (організацією), підрозділом, дільницею і функції окремих ланок системи управління.
- завдання і функції служби менеджменту підприємства (організації);
- посадові інструкції працівників служби менеджменту;
- склад планових і розрахункових техніко-економічних показників підприємства (організації), підрозділів;
- завдання і цілі проведення товарної, цінової, збутової та комунікаційної політики на підприємстві;

вміти:

- організувати та планувати діяльність підприємства (організації);
- розробити організаційну структуру відділу менеджменту;
- проводити менеджментові дослідження, використовувати різні його методи (опитування, спостереження, експеримент);
- вирішувати питання, що стосуються елементів комплексу менеджменту (товарної, цінової, збутової та комунікаційної політики);
- моделювати ринкові ситуації;
- прогнозувати попит;
- планувати та організувати рекламну діяльність;
- вільно користуватися інструментами PR;
- оцінювати ефективність менеджменту;
- виявити «вузькі місця» в менеджменті підприємства та намітити заходи по їх усуненню;
- складати документи за результатами здійснення менеджменту;
- здійснювати презентацію результатів дослідження.

4.4 Зміст практики

За період проходження виробничої практики ЗВО повинні опанувати сучасні форми організації та інструменти менеджменту, сформувати навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах, виховати потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики ЗВО також набувають досвіду з науково-дослідної роботи. Вони повинні навчатися відбирати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал із теоретичними положеннями, робити певні висновки та пропозиції.

Спрямованість ЗВО на вивчення певних проблем та проведення науково-дослідної роботи з цих питань під час проходження практики дозволяє

студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці курсових робіт, доповідей на науково-практичних конференціях, рефератів.

У досягненні цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи, які кожен студент отримує перед проходженням виробничої практики.

Вихідними даними для аналізу і написання звіту є організаційна структура підприємства, основні види діяльності, нормативно-правове забезпечення та форми звітності тощо. Проходження виробничої практики повинно відповідати календарному плану практики (табл. 4.1).

Таблиця 4.1 – Орієнтовний календарний план управлінської практики

№ п/п	Етапи роботи	Тижні			
		1	2	3	4
1	Організаційні питання, інструктаж з питань техніки безпеки, екскурсія по підприємству (організації), узгодження плану та програм практики з керівником	X			
2	Ознайомлення з підприємством (організацією) (історією розвитку, видами виготовлюваної продукції, технологічними процесами, виробничою і організаційною структурою)	X			
3	Організаційна структура служби менеджменту, принципи її побудови, виконувані функції, які покладаються на окремі її підрозділи, посадові інструкції працівників	X			
4	Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства (організації), звітності та динаміки основних показників	X			
5	Мікро- та макросередовище середовище	X			
6	Ознайомлення і вивчення питань організації, планування та контролю, менеджменту підприємства		X		
7	Управлінська політика		X		
8	Товарна політика		X		
9	Цінова політика		X		
10	Збутова діяльність			X	
11	Політика комунікацій			X	
12	Логістична система			X	
13	Менеджментові ризики діяльності (види, оцінка та стратегії їх попередження)			X	
14	Напрямки розвитку та вдосконалення менеджменту підприємства (організації)				X
15	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики				X
16	Захист звіту з практики				X

Зміст основних організаційних етапів управлінської практики:

1. Характеристика підприємства (організації):

- сформулювати характеристику підприємства (організації), описати історію його створення та розвитку, юридичний статус, форму власності. Охарактеризувати організаційну структуру управління;

- дати коротку характеристику видам господарської діяльності підприємства (організації);

- проаналізувати динаміку основних показників фінансово-господарської

діяльності підприємства (організації) за останні три роки (обсяги реалізації, доходи, витрати, прибутки, рентабельність та ін.);

- проаналізувати організацію менеджменту діяльності підприємства. Визначити структурні підрозділи, які виконують функції менеджменту. Перерахувати види діяльності, що направлені на реалізацію функцій менеджменту, які здійснюються на підприємстві;

- якщо на підприємстві (організації) існує служба менеджменту, привести її структуру і дати її розгорнуту характеристику.

2. Дослідження мікро- та макросередовища підприємства:

- визначити й дати характеристику основних груп факторів макросередовища, в умовах якого функціонує підприємство (організації) (економічних, соціально-культурних, політико-правових, технологічних, природно-географічних). Вивчити вплив цих факторів на діяльність підприємства (організації);

- визначити й дати характеристику основних чинників безпосереднього оточення підприємства (організації) (споживачі, конкуренти, постачальники, менеджментові посередники, контактні аудиторії).

3. Аналіз товарної політики та оцінка конкурентоспроможності товару підприємства (організації):

- дати характеристику товарів/послуг, які виробляються/надаються підприємством (організацією);

- визначити основні показники товарної номенклатури (ширина, глибина, насиченість, гармонійність);

- дослідити зміни асортименту підприємства (організації) за три роки;

- визначити обсяги та проаналізувати структуру реалізації продукції підприємства (організації) у розрізі асортиментних груп у динаміці за три роки;

- визначити та дати характеристику товарним стратегіям, які застосовуються підприємством (організацією);

- навести графічну інтерпретацію життєвого циклу конкретного товару підприємства, дати характеристику діяльності на різних етапах життєвого циклу;

- дати оцінку конкурентоспроможності конкретного товару підприємства (організації) у порівнянні з товарами-конкурентами, визначити його конкурентні переваги;

- зазначити менеджментові засоби, які використовує підприємство (організації) щодо підвищення рівня конкурентоспроможності своїх товарів на ринку.

4. Аналіз цінової політики підприємства (організації):

- визначити особливості процесу ціноутворення на підприємстві (організації);

- визначити базові чинники, що впливають на формування цілей цінової стратегії підприємства (організації);

- визначити та дати характеристику цінових стратегій, які застосовуються підприємством (організацією);

- визначити та дати характеристику методів ціноутворення, які

використовуються у формуванні стратегічного й тактичного напрямів цінової політики підприємства (організації);

- розглянути приклад установалення ціни на конкретний товар підприємства (організації);

- визначити основні види цін, що використовуються підприємством (організацією) на ринку;

- охарактеризувати умови оплати за товари чи послуги підприємства (організації);

- дати характеристику існуючої на підприємстві (організації) системи знижок та надбавок.

5. Аналіз політики розподілу підприємства (організації):

- визначити менеджментові канали, які використовуються підприємством (організацією) для доведення своєї продукції до кінцевого споживача;

- дати характеристику каналів розподілу (кількість рівнів, довжина, ширина);

- визначити склад, дати характеристику та оцінку діяльності суб'єктів каналів розподілу;

- проаналізувати структуру реалізації продукції підприємства (організації) у розрізі каналів розподілу у динаміці за три роки;

- визначити, які стратегії охоплення ринку (інтенсивний, вибіркового чи ексклюзивного розподілу) використовує підприємство;

- визначити, які комунікаційні стратегії впливу на посередників (проштовхування, притягування чи комбінування) використовує підприємство (організація) при розподілі своєї продукції;

- дослідити комплекс підтримувальних та коригувальних заходів, що застосовуються підприємством (організацією), які сприяють підвищенню ефективності діяльності каналів розподілу.

6. Аналіз комунікаційної політики підприємства (організації):

- проаналізувати склад основних елементів комплексу комунікацій, які використовуються підприємством (організацією) у своїй діяльності (реклама, стимулювання збуту, публік рілейшнз, особистий продаж та прямий менеджмент);

- визначити об'єм та структуру комунікаційного бюджету підприємства (організації) у динаміці за 3 роки;

- дати докладну характеристику кожному з основних елементів комплексу комунікацій (види реклами, засоби стимулювання збуту, інструменти публік рілейшнз, особистого продажу та прямого менеджменту), які використовуються підприємством (організацією);

- визначити об'єм та структуру відповідних бюджетів (на рекламу, стимулювання збуту, публік рілейшнз, особистий продаж та прямий менеджмент) підприємства (організації) у динаміці за 3 роки.

7. Опис проблемної ситуації на підприємстві (організації) (висновки з попередньо викладеного матеріалу):

- опис проблемної ситуації;

- хронологія;

- чому виникла проблемна ситуація;
- який підрозділ/ли був/ли залучений/і у цю ситуацію;
- як ця ситуація вплинула/є на діяльність підприємства (організації).

8. Пропозиції щодо вирішення визначеної проблеми:

- яке рішення проблеми пропонується;
- хронологія процесу виконання прийнятого рішення;
- опис самого рішення;
- які технології будуть використані;
- чи можуть виникнути організаційні/технічні труднощі під час вирішення ситуації;
- як ці труднощі можна подолати;
- скільки коштів, часу, інших ресурсів має бути витрачено задля реалізації прийнятого рішення.

9. Ефективність пропозицій:

- яких результатів можна досягти при впровадженні прийнятого рішення;
- як прийняте рішення вплине на позицію підприємства (організації) на ринку;
- детальний опис та прорахунок результатів, ефективності витрат на впровадження пропозицій.

10. Виконання завдання від керівника практики на підприємстві (організації), щодо написання плану менеджменту підприємства (організації) на рік орієнтовно за такою структурою:

1. Аналіз поточної ситуації.
 - 1.1 Короткий опис ринку.
 - 1.2 SWOT-аналіз.
 - 1.3 Конкуренція.
 - 1.4 Товарна пропозиція.
 - 1.5 Діяльність підприємства (організації).
 - 1.6 Макросередовище підприємства (організації).
2. Стратегія підприємства.
 - 2.1 Місія.
 - 2.2 Короткострокові менеджментові цілі.
 - 2.3 Короткострокові фінансові цілі.
 - 2.4 Цільові ринки.
 - 2.5 Позиціонування.
 - 2.6 Стратегія.
 - 2.7 Комплекс менеджменту.
 - 2.7.1 Товар.
 - 2.7.2 Ціноутворення.
 - 2.7.3 Просування.
 - 2.7.4 Канали розподілу.
 - 2.7.5 Обслуговування споживачів та внутрішній менеджмент.
 - 2.8 Прогноз продажів і втрат підприємства (організації).
3. Контроль.
 - 3.1 Практична реалізація плану менеджменту.

3.2 Організація менеджменту.

3.3. Ризики

Додатки.

1 Аналіз поточної ситуації.

Кілька абзаців, присвячених опису поточної ситуації. У них необхідно привести опис того, що з себе являє ваше підприємство (організація), пропонований товар, ринкові потреби, конкуренти, канали розподілу, основні фактори макро-і мікросередовища.

1.1 Короткий опис ринку.

У першому підпункті викласти ситуацію на ринку. Далі дати короткий опис цільових ринків із прогнозами збільшення обсягів продажів у вигляді таблиць і графіків.

Описати ринок з точки зору наступних характеристик: географічних, демографічних, психографічних, поведінкових.

Описати потреби підприємства (організації) і потреби споживачів, які планується задовольнити. Показати в чому полягають вигоди ваших покупців, яку цінність для себе вони бачать у вашій продукції.

Перерахувати і описати конкретні сприятливі тенденції розвитку ринку, на який підприємство (організація) збирається виходити. Слід виходити з найважливіших факторів, які змінюють поведінку споживачів і конкурентів.

Охарактеризувати особливості росту цільового ринку. Привести факти і свідчення, які документально підтверджують проведений аналіз (дані досліджень, думки експертів)

1.2 SWOT та PEST аналіз.

Помістити зведену таблицю із зазначенням сильних і слабких сторін підприємства (організації), загроз і можливостей:

- перерахувати і описати сильні сторони підприємства (організації);
- перерахувати і описати слабкі сторони підприємства (організації);
- перерахувати і описати можливості, які може використовувати підприємство (організація);
- перерахувати і описати загрози, яким повинно протистояти підприємство (організація).

1.3 Конкуренція.

Дати загальну характеристику конкуренції в галузі. Описати головних конкурентів підприємства (організації), виходячи з тієї загрози, яку їх дії являють для зростання продажів.

Таблиця з описом головних конкурентів (продукція, темпи зростання, ринкова частка).

1.4 Товарна пропозиція.

Описати пропонований товар з позиції того, які потреби покупців він задовольняє. Навести основні характеристики пропонованого товару.

1.5 Діяльність підприємства (організації).

Наведіть основні факти (у табличній формі), що стосуються діяльності компанії за останні 3-5 років, спираючись на основні показники, пов'язані з

прогнозом продажів і витрат компанії. Покажіть як наявний досвід позитивно позначиться в майбутньому.

1.6 Макросередовище підприємства (організації).

Перелічіть і охарактеризуйте фактори макросередовища підприємства (організації) (демографічні, економічні, політико-правові, науково-технічні, соціально-культурні, екологічні).

2. Стратегія.

Опишіть найбільш важливі фактори стратегії: місію підприємства (організації), коротко вкажіть цільові ринки, позиціонування товару, цілі стратегії.

2.1 Місія.

Вкажіть місію підприємства (організації).

2.2 Короткострокові менеджментові цілі.

Перерахуйте і опишіть короткострокові менеджментові цілі підприємства (організації).

2.3 Короткострокові фінансові цілі.

Перерахуйте і опишіть короткострокові фінансові цілі підприємства (організації).

2.4 Цільові ринки.

Вкажіть і охарактеризуйте цільові ринки підприємства (організації).

2.5 Позиціонування.

Опишіть позиціонування продукції підприємства (організації): для кого, які потреби, як будуть задовольнятися.

2.6 Стратегія.

Коротко вкажіть стратегічну мету підприємства (організації) і основні способи її досягнення.

2.7 Комплекс менеджменту.

2.7.1 Товар.

Детально опишіть товарну стратегію підприємства (організації).

2.7.2 Ціноутворення.

Детально опишіть стратегію ціноутворення підприємства (організації).

2.7.3 Просування.

Детально опишіть стратегію просування підприємства (організації).

2.7.4 Канали розподілу.

Детально опишіть стратегію розподілу підприємства (організації).

2.7.5 Обслуговування споживачів та внутрішній менеджмент.

Детально опишіть стратегію обслуговування споживачів підприємства (організації) і внутрішній менеджмент.

2.8 Прогноз продажів і витрат підприємства (організації).

Вкажіть основні пропозиції, з яких виходите при проведенні аналізу безбитковості діяльності підприємства (організації). Помістіть таблицю і графік, детальний аналіз.

Вкажіть основні прогностичні показники зростання обсягу продажів підприємства (організації) за основним цільовим ринком. Додайте графік і таблицю прогнозу продажів.

Вкажіть основні прогностичні показники зростання обсягу продажів підприємства (організації) з розбивкою по її клієнтах. Додайте графік і таблицю прогнозу продажів розбивкою по її клієнтах.

Вкажіть основні прогностичні показники зростання обсягу продажів підприємства (організації) з розбивкою по сегментах. Додайте графік і таблицю прогнозу продажів розбивкою по сегментах.

Вкажіть основні прогностичні показники зростання обсягу продажів підприємства (організації) з розбивкою по регіонах. Додайте графік і таблицю прогнозу продажів розбивкою по регіонах.

Коротко вкажіть прогностичні показники витрат підприємства (організації). Відзначте основні напрями витрат. Додайте графік і таблицю.

Коротко вкажіть прогностичні показники витрат підприємства (організації) з розбивкою по клієнтах. Додайте графік і таблицю.

Коротко вкажіть прогностичні показники витрат підприємства (організації) з розбивкою по сегментах. Додайте графік і таблицю.

Коротко вкажіть прогностичні показники витрат підприємства (організації) з розбивкою по регіонах. Додайте графік і таблицю.

Покажіть яким чином менеджментові витрати приводять до зростання продажів підприємства (організації). Наведіть таблицю і графік.

Вкажіть на очікувані показники рентабельності.

Додайте таблицю і графік, який ілюструє прогноз рентабельності.

3. Контроль.

3.1 Практична реалізація плану менеджменту.

Додайте таблицю і діаграму Гранта, що показують як ваше підприємство (організація) буде реалізовувати представлений план менеджменту. Детально опишіть їх.

3.2 Організація менеджменту.

Вкажіть організаційну структуру підрозділу менеджменту, кваліфікацію його працівників та їх відповідальність за реалізацію плану менеджменту.

3.3 Ризики.

Опишіть ризики, які можуть супроводжувати реалізацію плану менеджменту та заходи з управління ними.

Додатки

Додайте 5-10 таблиць, що стосуються динаміки основних показників виробничої, фінансової діяльності і менеджменту. У додатку можуть знаходитися і інші матеріали, які деталізують окремі положення плану менеджменту.

11. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

Систематизація отриманих матеріалів та результатів управлінської практики. Формування висновків щодо функціонування підприємства (організації). Оцінка ефективності менеджменту на підприємстві (організації), визначення недоліків та напрямів їх усунення.

За підсумками проходження управлінської практики, ЗВО повинні виконати, оформити, здати та захистити на кафедрі звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж управлінської практики.

Звіт про проходження управлінської практики оформлюється ЗВО у письмовому вигляді. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт повинен включати в себе наступні складові:

- титульний аркуш (Додаток Д);
- зміст роботи, що відображає назви усіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступ, в якому розкривається мета та завдання управлінської практики;
- оформлений щоденник практики (Додаток Г);
- звіт з практики відповідно до календарного графіку, в якому відображено безпосередньо всі результати, отримані під час проходження практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки, в яких узагальнюються основні результати дослідження бази практики. Всі висновки повинні бути сформульовані студентом-практикантом самостійно;
- список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань менеджменту і нараховувати 10-15 назв. Оформлюється у алфавітному порядку;
- додатки, якщо є така потреба. У додатках показують матеріал, який:
 - є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
 - не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні роки;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділи за відповідні періоди;
- статут підприємства, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів;
- колективний договір;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо);
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки тощо).

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 35-40 сторінок.

Звіти, які не відповідають означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з управлінської практики.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з управлінської практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

5.1 Організація практики

Офіційною основою для проведення практики ЗВО є «Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету», а також угода на проведення практики, що укладається між університетом та базою практики.

ЗВО направляються на практику у встановлені строки згідно зі спеціальним наказом, попередньо погодженим із керівниками баз практики.

Розподіл ЗВО на практику проводиться вищим навчальним закладом з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються:

- наявність базових підприємств (організацій), до яких прикріплюються студенти-практиканти;

- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня для співробітників баз практики, що відповідає трудовому законодавству України.

При проходженні практики ЗВО повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

5.2 Керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи університету.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в університеті здійснює відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю та відповідна випускова кафедра. Безпосередньо організацією практики в університеті здійснює керівник управлінської практики (співробітник відділу) та керівник практики від кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра. Безпосереднє керівництво практикою ЗВО покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів (про що видається спеціальний наказ), які зобов'язані забезпечити виконання ЗВО програми практики і дати оцінку якості їх роботи.

5.2.1 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики **Студенти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
- захистити результати практики.

Керівник практики від кафедри:

- організовує проходження практики, проводить організаційні заходи перед направленням ЗВО на практику, зокрема:
 - а) перед від'їздом ЗВО на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
 - б) надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення (Додаток Б), щоденник (Додаток Г), програму, індивідуальні завдання);
- знайомить ЗВО із системою звітності з практики;
- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики;
- подає завідувачу кафедри та керівнику управлінської практики Університету письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівники підприємств (організацій) – баз практик:

- організовують та проводять практику студентів відповідно до «Положення про практику студентів Чернігівського національного технологічного університету» та програми практики;
- надають студентам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики;
- створюють необхідні умови для отримання ЗВО за період практики знань зі спеціальності;
- дотримуються календарних графіків проходження практики.
- надають студентам-практикантам можливість використовувати необхідні матеріали та літературу, законодавчі і підзаконні акти, які є на місці проходження практики;
- проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці;

- забезпечують та контролюють виконання студентами-практикантам правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики;

- закріплюють за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів підприємства (організації) (про що видається спеціальний наказ);

- підтримують зв'язок з навчальним закладом.

Безпосередній керівник від бази практики:

- забезпечує відповідні умови для виконання ЗВО програми практики;

- проводить інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт, з охорони праці та техніки безпеки;

- надає студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;

- оцінює якість роботи ЗВО;

- дає характеристику на кожного студента після закінчення практики;

- надіслає у навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на базу практики (початку практики) повідомлення (**Додаток В**);

- повідомляє навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

6. ПІДСУМКИ Й ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

6.1 Документи та звітність за підсумками практики

Після проходження практики студент зобов'язаний надати відповідній кафедрі наступні документи:

- письмовий звіт;

- щоденник практики;

- характеристику з місця проходження практики;

- матеріали практики.

6.1.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Типова форма звіту практики та титульний аркуш про виконання програми практики представлені в додатках Д, Е.

За структурою звіт складається з:

1) титульного аркушу;

2) змісту;

3) вступу;

4) основної частини;

5) висновків;

6) списку використаних джерел;

7) відгуку і зауважень керівника практики.

Зміст звіту – це план звіту про виконання програми практики, згідно з яким вона виконується, що містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, які мають заголовки, зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел.

Вступ звіту про виконання програми практики повинен віддзеркалювати закріплення, поглиблення та систематизацію теоретичних знань та практичних умінь. У вступі розкривається актуальність практики, її мета і завдання, зазначаються місце та строки проходження практики.

Основна частина звіту про виконання програми практики. Матеріал основної частини звіту практикант повинен викладати послідовно, логічно, взаємопов'язувати окремі його розділи, повністю розкриваючи відповідний розділ тематичного плану практики. В основній частині звіту зазначається структура бази практики, відомості про види діяльності бази практики, характеристика та специфіка її діяльності; професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики; види виконання робіт за етапами проходження практики; зміст виконання робіт та їх характеристика.

Висновки звіту про виконання програми практики. У висновках звіту описуються найбільш важливі теоретичні та практичні результати практики, зокрема, висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

Список використаних джерел. Використовуючи при написанні звіту нормативні чи практичні матеріали, практикант має посилатись на відповідні джерела. Не допускаються категорично так звані «запозичення», коли матеріали чи положення видаються за власний доробок студента. Не можна також допускати суцільного цитування відповідних джерел чи іншого їх надмірного використання. До списку не включаються ті джерела, на які немає посилань у основній частині звіту і які фактично не були використані. Список використаних джерел розміщується в порядку згадування джерел у основній частині звіту за їх наскрізною нумерацією, відповідно до вимог бібліографічного опису.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

6.1.2 Щоденник практики

Кожен студент, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг

виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані»

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою (Додаток Г).

6.1.3 Характеристика

Характеристика - це документ індивідуального характеру, в якому відображено:

1.Прізвище, ім'я, по-батькові практиканта.

2.Місце бази проходження практики.

3.Ставлення практиканта до роботи.

4.Якість виконання практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.

5.Рівень теоретичної підготовки студента.

6.Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

6.1.4 Матеріали практики

До матеріалів практики належать: зразки заповнених документів, планові, розрахункові та аналітичні таблиці, облікові реєстри, форми фінансової та статистичної звітності тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в тематичному та аналітичному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

6.2 Вимоги до оформлення

6.2.1 Оформлення тексту

- текст роботи виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора (1,5) міжрядкових інтервали, шрифт Times New Roman, 14 пт.;

- сторінка тексту обмежується полями: лівим - 30 мм, правим - 1 мм, верхнім - 20 мм, нижнім - 20 мм;

- під час виконання роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж всієї роботи. Лінії, цифри, літери та інші знаки мають бути чіткими, не розпливчастими, однаково чорними впродовж усієї роботи;

- структурні елементи, «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки;

- заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи;

- заголовки підрозділів пишуть малими літерами (крім першої великої) з абзацу, який має дорівнювати 1,25 см і бути однаковим упродовж усього тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається. Крапку у кінці заголовка не ставлять;

- розділи і підрозділи нумерують арабськими цифрами без крапки. Завдання і висновки не нумерують. Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел починається з нової сторінки;

- розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків (розділ 1, розділ 2 і т. ін.);

- номер підрозділу включає номер розділу і порядковий номер підрозділу, відокремлені крапкою (1.1, 1.2 і т. ін.);

- сторінки роботи нумерують арабськими цифрами. На титульній сторінці номер не ставиться, на наступних сторінках - у правому нижньому куті без крапки (наскрізна нумерація з додатками).

-

6.2.2 Оформлення переліків

У тексті пунктів або підпунктів можуть бути переліки, які повинні розташовуватись стовпцем. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або (за необхідності послатися в тексті на один із переліків) малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку. Ліворуч в алфавітному (або будь-якому іншому) порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці скорочення і терміни, праворуч - їх детальну розшифровку.

Приклад оформлення простого переліку:

Стратегічну спрямованість ефективної збутової діяльності забезпечують наступні чинники [12, с. 115]:

- посилення менеджменту підприємства;

- систематичне виявлення збутових ризиків і можливостей підприємства у сфері збуту;

- забезпечення ефективної довгострокової взаємодії підприємства з покупцями та бізнес-суб'єктами;

- впровадження і коректування стратегічних цілей;

- розробка оптимальних збутових стратегій підприємства.

Приклад оформлення складного переліку:

Аудит складається з шести основних етапів:

1. Попередня підготовка:

а) перший контакт із вищим керівництвом підприємства з метою розробки угоди щодо цілей, діапазону, глибини, джерел інформації, виду кінцевого звіту, терміну проведення аудиту;

б) розробку завдання - плану на основі попереднього аналізу проблеми (передбачається підготовка аудиту з визначенням конкретних осіб, які мають бути опитані, час і місце співбесід та ін.);

в) переговори й укладання контракту на консультативну допомогу.

2. Діагностичне обстеження і т. д.

6.2.3 Оформлення таблиць

Для відображення цифрового матеріалу, уточнення та зручності порівняння показників застосовуються таблиці, що оформлюються відповідно до рисунку 6.1.

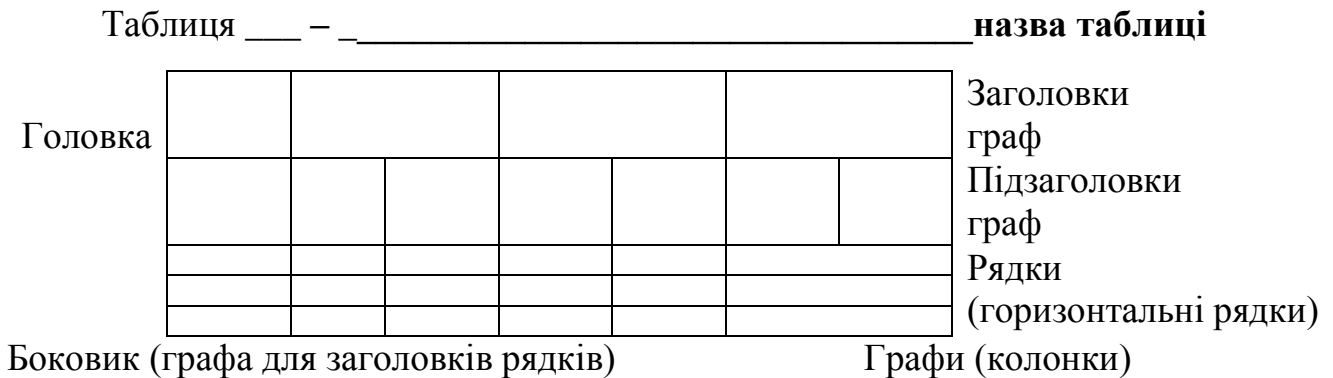


Рисунок 6.2.1 – Оформлення таблиць

Таблиці оформлюють у наступному порядку:

- нумерують таблиці арабськими цифрами (за винятком таблиць у додатках);

- нумерують таблиці в межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складатиметься з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (Таблиця 2.1);

- на всі таблиці в тексті мають бути посилання: друкують слово «табл.» та зазначають її номер;

- заголовки граф і рядків починають з великої літери, підзаголовки - з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони самостійні. В кінці заголовків і підзаголовків крапки не ставлять; заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці;

- за необхідності допускається перпендикулярне розміщення заголовків стовпців;

- при перенесенні таблиці на іншу сторінку її заголовок повторювати не потрібно. Таблицю з великою кількістю граф допускається ділити на частини і розміщувати одну під одною на тій самій сторінці;

- якщо таблицю переносять на наступні сторінки, проводять нижню горизонтальну лінію; на наступних сторінках друкують «Продовження табл.» («Закінчення таблиці») та її номер, проставляють номери граф відповідно до першої частини таблиці;

- горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не креслити, якщо брак таких не ускладнює користування таблицею;

- якщо текст, який повторюється, складається з одного рядка, то замість нього ставлять лапки, якщо з двох і більше - то при першому повторі пишуть «те саме», а далі ставлять лапки. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, що повторюються, не допускається. Якщо ніяких даних не наводять, то в рядку ставлять прочерк;

- таблицю залежно від розміру розміщують під текстом, у якому вперше на неї посилаються, або на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблиці вздовж довгого боку аркуша паперу.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 6.2.1 – Визначення сильних, слабких та нейтральних характеристик ідеї проекту

№ п/п	Техніко- економічні характеристик и ідеї	(потенційні) товари/концепції конкурентів				W (слабка сторона)	N (нейтраль на сторона)	S (сильна сторона)
		Мій проект	Конкурен т1	Конкурен т2	Конку- рент3			
1.								
2.								
3.								
...								

Розділ або підрозділ у роботі не може завершуватись таблицею. Після таблиці обов'язково має бути текст з її аналізом, поясненнями або висновками.

6.2.4 Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми і таке інше) розміщують у роботі безпосередньо після тексту, в якому про нього згадується вперше, або на наступній сторінці, а за необхідності - у додатку. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

Таблиці, що доповнюють ілюстрації, розміщують після графічного матеріалу.

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами за текстом роботи (за виключенням додатків) і супроводжують підписом (назва). Нумерація ілюстрацій здійснюється у межах розділу. Номер рисунка складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рисунок 1.1).

За необхідності під рисунком розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). У цьому випадку слово «Рисунок» і назву подають після пояснювальних даних.

Рисунок (діаграму, схему, графік тощо), як правило, слід виконувати на одній сторінці.

Ілюстрації за необхідності можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Приклад оформлення ілюстрацій:

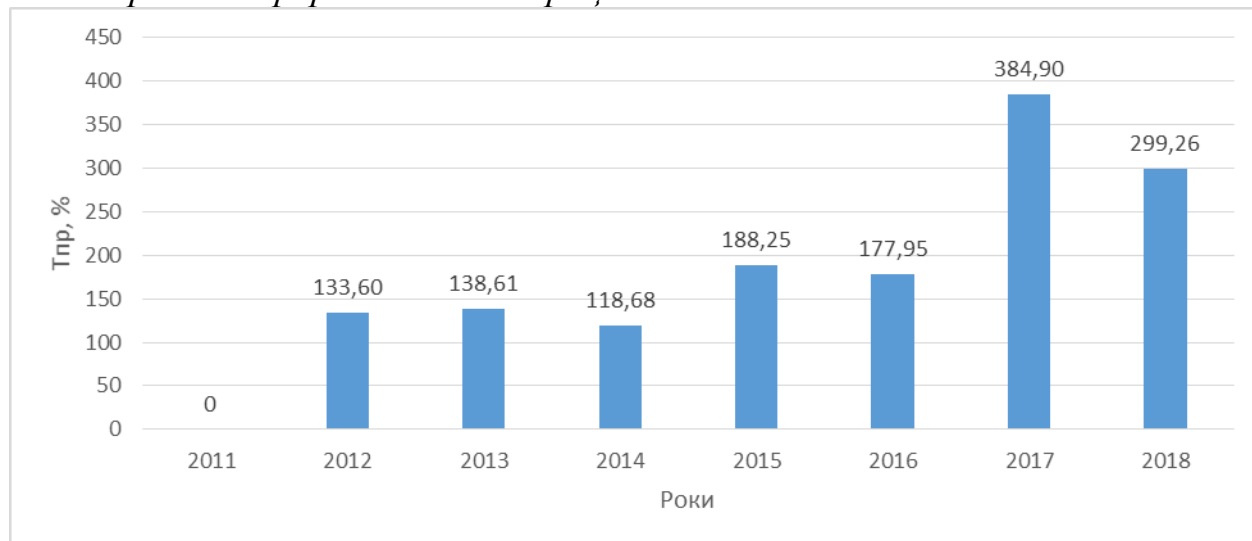


Рисунок 6.2.2 – Темпи приросту інвестицій на охорону навколишнього середовища з 2012 – 2018 рр.

Розділ або підрозділ у роботі не може завершуватись рисунком. Після рисунку обов'язково має бути текст з його аналізом, поясненнями або висновками.

6.2.5 Оформлення формул

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути вільним не менше одного вільного рядка.

Нумерація формул і рівнянь у роботі (за винятком додатків) наскрізна за текстом звіту арабськими цифрами. Номер формули друкується в круглих дужках на рівні формули праворуч. Можлива нумерація формул у межах розділу. У цьому випадку номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад: у формулі (2.1), (3.3).

Формули в додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка.

Посилання у тексті роботи на формули (їх порядкові номери) подають у дужках, наприклад: ... у формулі (1.1).

У формулі-символі фізичних одиниць слід застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, наводяться під формулою. Пояснення кожного символу слід наводити з нового рядка в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Перший рядок пояснення починається зі слова «де» без двокрапки.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад оформлення формули:

Адитивна форма інтегрального показника (метод сум) набуває виду:

$$K_i = \sum_{j=1}^n \frac{x_{ij}^1}{x_{ij}^0}, \quad (6.1)$$

де K_i – інтегральний індекс для i -го об'єкту;

x_{ij} – базове (0) і фактичне (1) значення j -го показника для i -го об'єкту.

6.2.6 Правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні студент повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання. Такі посилання надають можливість відшукати документи і перевірити достовірність відомостей щодо цитування документа, надають необхідну інформацію та допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому випадку, коли в них є матеріал, що не включений до останнього видання.

Посилання дають одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела.

Приклад оформлення посилань на джерела інформації:

Для аналізу макросередовища в країнах зі слаборозвиненою економікою або економікою в перехідні періоди застосовують PEST-аналіз [5, с. 79].

6.2.7 Список використаних джерел

Список використаних джерел потрібно наводити наприкінці роботи. Посилання на літературні джерела нумерують послідовно у порядку їх цитування у тексті. Неприпустимим є посилання на неопубліковані та незавершені роботи. Допустимо посилання на книги (монографії, окремі глави тощо), статті з наукових періодичних видань, матеріали конференцій, патенти та авторські свідоцтва, автореферати дисертацій, електронні ресурси. Назви статей, монографій, збірників, праць, тез доповідей, авторефератів дисертацій та препринтів потрібно вказувати повністю. Для статей обов'язково наводити прізвища всіх співавторів (якщо авторів від одного до семи; якщо від восьми і більше авторів – перелічують перші шість авторів, ставлять три крапки (...)) і

вказують останнього автора), назву видання, рік, том, номер, початкову та кінцеву сторінки; для монографій – місце видання (вказувати повну назву міста), рік видання, загальну кількість сторінок.

Список використаних джерел подається мовою оригіналу, оформлений відповідно до українського стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016).

Приклади оформлення посилань на літературні джерела

Законодавчі акти:

1. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 N 922-VIII // База даних Законодавство України / Верховна рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19> (дата звернення: 17.07.2018).

2. Державна програма підвищення рівня безпеки дорожнього руху в Україні на період до 2020 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 N 435 // База даних Законодавство України / Кабінет Міністрів України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-2018-%D0%BF> (дата звернення: 15.10.2018).

3. Directive 2008/96/EC of the European Parliament and of the Council of 19 November 2008 on road infrastructure safety management (Директива 2008/96/ЄС від 19 листопада 2008 року «Про управління безпекою дорожньої інфраструктури») // База даних законодавство Європейського союзу. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX%3A32008L0096> (дата звернення: 15.10.2018).

Нормативні документи:

1. ДБН В.2.3-6:2009 Споруди транспорту. Мости та труби. Обстеження і випробування. Київ, 2009. 48 с. (Інформація та документація)

2. ДСТУ 2587:2010 Безпека дорожнього руху. Розмітка дорожня. Загальні технічні вимоги. Методи контролювання. Правила застосування. Київ, 2011. 59 с. (Інформація та документація).

Статті в журналах:

1. Бондар Т.В., Нагребельна Л.П., Кононенко А.О., Беленчук О.В., Ольхова М.Ю., Петрашенко О.П. Рейтинг мережі доріг державного значення за даними аварійності 2017 року. *Дорогі і мости*. Київ, 2017. Вип. 17. С. 89–96.

2. Гамеляк І.П., Бернадський І.І., Дмитренко Л.А., Шатило Т.В. Визначення теплостійкості та термостійкості геограток при армуванні асфальтобетонних покриттів. *Автомобільні дороги і дорожнє будівництво*. Київ, 2014. Вип. 91. С. 41–51.

Книги:

1. Мозговий В.В., Дорошенко Ю.М., Онищенко А.М., Кузьмінець М.П., Смолянець В.В., Заїченко В.В. Будівельне матеріалознавство в дорожньому будівництві: навч. посіб. Київ, 2014. 415 с.

Матеріали конференцій:

1. Богдан Т.Р. Фізика імпульсних разрядов в конденсированных средах. Матеріали XVI Международной научной конференции (19-22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. С. 25–35.

Дисертації та автореферати дисертацій:

1. Аксьонов С.Ю. Метод розрахунку довговічності асфальтобетонного покриття на металевих транспортних спорудах: автореф. дис. ... канд. техн. наук. Київ, 2016. 20 с.

Електронні ресурси віддаленого доступу:

1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

6.2.8 Додатки

Матеріал, що доповнює положення звіту, допускається розмішувати в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач.

Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними. Інформаційні додатки, в свою чергу, можуть бути рекомендованого або довідкового характеру.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова „Додаток” друкують літеру, що позначає його послідовність.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова „ДОДАТОК” і його позначення.

Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

6.3 Форми і методи контролю

6.3.1 Підведення підсумків практики

ЗВО у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

ЗВО звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає

диференційований залік у ЗВО протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

6.3.2 Оцінювання результатів практики

Оцінювання практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з навчальної практики, яка проводиться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року.

Критерії оцінювання результатів практики студентів згідно з вимогами модульно-рейтингової і кредитно-модульної системи:

- *ступінь* виконання студентами завдань практики;
- *якість* знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- *рівень* сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Під час оцінювання практики враховується рівень виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка в направленні.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та пропозиції.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (згідно індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

6.3.3 Розподіл балів при оцінюванні практики керівником практики

Таблиця 6.1- Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з практики:</i> – виконано на 90-100% і захищено; – виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; – виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; – виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; – виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> – несвоєчасна здача звіту з навчальної практики; – недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

6.3.4 Критерії оцінювання з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Таблиця 6.2 – Критерії оцінювання успішності ЗВО

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою навчального закладу, балів	Оцінка за шкалою ECTS
5 – «відмінно»	100-90	A
4 – «добре»	89-82	B
4 – «добре»	81-75	C
3 – «задовільно»	74-66	D
3 – «задовільно»	65-60	E
2 – «незадовільно можливістю повторного складання»	59-35	FX
2 – «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни»	34-1	F

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» Електронний ресурс / Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (№ 93). – чинний від 04-08-1993 – К. – Режим доступу до положення: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/236/96-вр>.

2. Положення «Про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету» (№ 67) від 05-15-2013 – Чернігів – 19с.

3. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: Навчальний посібник / [О.Є. Кузьмін, О.Г.Мельник]. – Львів.: Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2012. – 228 с.
4. Малик Л.О. Менеджмент організацій /Л.О. Малик. –Київ: Кондор, – 2017. – 469с.
5. Назарчук Т.В. Менеджмент організацій: навч. посіб./ Т.В. Назарчук, О.М. Косіюк –К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 560 с.
6. Осовська Г.В. Менеджмент: підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський – вид. 4-е, перероблене і доповнене. –Київ: Кондор, – 2015. – 563с.
7. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів /Мазаракі А.А., О.Є. Кузьмін, О.Г.Мельник та ін.; за ред. А.А. Мазаракі. –Харків: Фоліо, 2014. –846 с.
8. Сиякевич І.М. Менеджмент у виробничій сфері: навч. підручник / І.М. Сиякевич, Є.І. Сенько, М.М. Огородник та ін. –Львів: ІЗМН,2015. –284 с.
9. Шегда А.В. Менеджмент: Підручник / А.В. Шегда. –К.: Знання, 2004. – 687 с.
10. Федотова, Н. Г. Менеджмент в сфері культури: учеб. пособие / Н. Г. Фе дотова, НовГУ им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2015. – 282 с. Режим доступа. - www.novsu.ru/file/1229654
11. Довгань Л.Є., Ситник Н.І. Креативний менеджмент: навч посібник/ Л.Є. Довгань, Н.І.Ситник – К: ВД Винниченко. 2014. – 248 с.
12. Окорський В. П., Валюх А. М. Креативний менеджмент: Підручник. – Рівне : НУВГП, 2017. – 344 с.
13. Інноваційне підприємництво: креативність, комерціалізація, екосистема : навч. посібник / Ю. М. Бажал [та ін.] ; ред. Ю. М. Бажал. – Київ : Пульсари, 2015. – 278 с.
14. Назарова Г. В. Креативна економіка та менеджмент : навчальний посібник [Електронний ресурс] / Г. В. Назарова, Ю. В. Сотнікова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 160 с.
15. Грищенко, І. М. Підприємницький бізнес [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. – К. : Грамота, 2016. – 519 с.
16. Entrepreneurial creativity and innovation management. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.researchgate.net/publication/200746590_Entrepreneurial_Creativity_and_Innovation_Management
17. Корисний посібник для креативного підприємництва. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://platforma-msb.org/wpcontent/uploads/2017/05/nesta_toolkit_ukrainian_version_-_full_book.pdf
18. Yasar Ajlouni Process And Project Management Joining Forces. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.projecttimes.com/articles/process-and-project-management-joiningforces.html>.

ДОДАТКИ
Додаток А - Зразок угоди на проведення практики

УГОДА № _____
на проведення практики здобувача вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора) _____ Шкарлета Сергія Миколайовича _____ що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____ (посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики ЗВО:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувача вищої освіти (ЗВО) на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість ЗВО	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.
- 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.

Продовження додатку А

- 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 якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання 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: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 665-103, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Додаток Б - Зразок направлення на практику

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 здобувача вищої освіти ____ курсу, які навчаються за освітньою програмою (спеціальністю) _____

Назва практики _____

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

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗВО

М.П.

Керівник управлінської практики
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток В - Зразок повідомлення

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від „___” _____ 20___ року № _____ студент _____

зарахований на посаду _____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ ___ ” _____ 20___ року

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“ ___ ” _____ 20___ року

Додаток Г - Зразок щоденника практики

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

освітня програма _____

_____ курс, група _____ (назва)

Продовження додатку Г

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)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Національного університету «Чернігівська політехніка» про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрамі і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Національного університету

«Чернігівська політехніка» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д - Зразок звіту про виконання програми практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(назва практики)

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

групи _____

спеціалізація _____

освітня програма _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Захист звіту прийнято з оцінкою _____

Члени комісії _____

Додаток Е - Зразок останньої сторінки звіту

Остання сторінка звіту

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

_____ (підпис) _____ (П.І.П.)

