



ГраУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З
МЕНЕДЖМЕНТУ

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою Менеджмент
зі спеціальності 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

Харків 2020

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Страпчук С.І., Козирєва О.В.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З
МЕНЕДЖМЕНТУ

здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою Менеджмент
зі спеціальності 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

Харків
Видавництво НФаУ
2020

УДК 658:310.3

Рекомендовано ЦМК НФаУ (протокол № ____ від _____ р.)

Рецензенти:

Шиян Д. В. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства і менеджменту Харківського національного економічного університету ім. Семена Кузнеця

Страпчук С.І., Козирєва О.В.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики з менеджменту для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою Менеджмент зі спеціальності 073 Менеджмент. – Х.: Вид-во НФаУ. – 2020. – 38 с.

Методичні рекомендації є керівництвом до проходження виробничої практики з менеджменту для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою Менеджмент зі спеціальності 07 Менеджмент. Основною їх метою є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час діяльності за фахом в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

УДК 658:310.3

© Страпчук С.І.,

Козирєва О.В., 2020

© НФаУ, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРІВНИЦТВО НЕЮ	14
4.1. Бази практики.....	14
4.2. Розподіл здобувачів вищої освіти за місцями проходження практики.....	15
4.3. Права та обов'язки кафедри, керівника практики від кафедри	15
4.4. Права та обов'язки керівника від бази практики.....	16
4.5. Обов'язки здобувача вищої освіти.....	17
5. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ	18
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	20
6.1. Порядок захисту звіту з виробничої практики з менеджменту.....	20
6.2. Критерії оцінки результатів з виробничої практики з менеджменту.....	20
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	22
ДОДАТКИ	24

ВСТУП

Методичні рекомендації з виробничої практики з менеджменту для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» за спеціальності 073 Менеджмент розроблені у відповідності до діючих нормативних документів: «Положення про організацію освітнього процесу в Національному фармацевтичному університеті» (ПОЛ А 1.1-26-081 від 25.02.2019 р.), «Положення про практичну підготовку здобувачів у Національному фармацевтичному університеті» (ПОЛ А 2.2-32-022 від 01.03.2019 р.) з метою удосконалення організації практики та підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти Національного фармацевтичного університету.

Практична підготовка здобувачів за освітньо-професійною програмою є невід'ємною складовою стандарту вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 07 «Управління та адміністрування», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України № 1165 від 29.10.2018 року. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, формування професійних умінь і навичок за відповідною спеціальністю. Основними завданнями роботи НФаУ у вирішенні питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти є інтеграція навчального процесу і виробництва, удосконалення методичного забезпечення практики і документування згідно з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2015.

Дані методичні рекомендації відповідають навчальному плану Національного фармацевтичного університету, освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти «Менеджмент». Методичними рекомендаціями визначаються необхідні умови стосовно знань та вмінь, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики з менеджменту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика з менеджменту є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед атестацією випускників у формі:

- захисту кваліфікаційної роботи (для набору 2018 року та пізніше);
- комплексного екзамену (для набору до 2018 року).

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з професійно-орієнтованих дисциплін навчального плану, засвоюються практичні навички щодо виконання певних функціональних обов'язків, збирається практичний матеріал для написання звіту.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться в колективній та індивідуальній формах, які тісно пов'язані та доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань

виробничої практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики.

Тривалість і терміни практики визначаються навчальним планом. Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу. (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем за освітньо-професійною програмою Менеджмент зі спеціальності 073 Менеджмент

Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	Кількість кредитів	
виробнича практика з менеджменту	VIII - для денної форми навчання, IX - для заочної форми	5	225	7,5	Диференційований залік

Метою виробничої практики з менеджменту є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час діяльності за фахом в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики з менеджменту. Під час практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до професійних робіт, згідно з Національним класифікатором професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.02.2019 р. № 259 за професійними назвами робіт, що співвідносяться первинними посадами управлінської діяльності в організаціях.

Виробнича практика з менеджменту проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. Об'єктами практики можуть бути суб'єкти господарювання різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Суб'єкта господарювання повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, економічної роботи, маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат суб'єкта господарювання має бути

укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти в отриманні професійних навичок. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденники, а за результатами проходження складають письмовий звіт, який захищають на кафедрі після його перевірки керівником від університету.

Результатами виробничої практики з менеджменту є набуття здобувачами вищої освіти евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Проходження виробничої практики з менеджменту забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних загальних компетентностей:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях .

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні .

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

та спеціальних компетентностей:

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації .

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички .

СК 16. Здатність організувати систему звітності та обліку в організаціях, використовувати дані звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

СК 17. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу, підприємливість

Таким чином, програмними результатами виробничої практики з менеджменту є:

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

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

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

ПРН 18. Застосовувати інноваційні підходи до прийняття управлінських рішень, гнучко адаптуватися до змін зовнішнього середовища

Виробнича практика з менеджменту є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки та важливим етапом навчального процесу у закладі вищої освіти з метою формування в здобувачів вищої освіти активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління і адміністрування.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ

Зміст виробничої практики з менеджменту обумовлюється переліком завдань, які визначено програмою практики та індивідуальним завданням. Кількість часу, відведеного на опрацювання окремих завдань, визначено тематичним планом, а в обсязі певного завдання уточнюється керівником практики від суб'єкта господарювання (установи, організації) зі здобувачем-практикантом відповідно до наявного на базі практики інформаційного забезпечення.

Виробнича практика з менеджменту передбачає ознайомлення зі станом організації роботи суб'єкта господарювання - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останні кілька років та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Завдання 1. Загальне ознайомлення з суб'єктом господарювання - об'єктом практики

Джерела інформації: засновницький договір, статут суб'єкта господарювання, колективний договір, контракти, посадові інструкції

На першому етапі проходження виробничої практики з менеджменту здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності суб'єкта господарювання – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю суб'єкта господарювання загалом. Результатом такої роботи має стати відображення у звіті про проходження виробничої практики з менеджменту наступних питань:

– характеристика статусу суб'єкта господарювання (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія суб'єкта господарювання, права та обов'язки суб'єкта господарювання, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності суб'єкта господарювання тощо);

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація суб'єкта господарювання, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

– характер регулювання та контролю за діяльністю суб'єкта господарювання з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю суб'єкта господарювання з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю суб'єкта господарювання, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

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

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

Завдання 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності суб'єкта господарювання – об'єкта практики

Основна мета другого етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності суб'єкта господарювання – об'єкта практики. Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики з менеджменту узагальнюються за наступною структурою (завдання 2.1-2.5). Інформація про порядок розрахунку окремих показників наведена у Додатках А-В.

Завдання 2.1. Управління господарською діяльністю суб'єкта господарювання

Джерела інформації: фінансова звітність (форма № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан; форма № 2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); форма №5 Примітки до річної фінансової звітності); статистична звітність (форма № 2-ОЗ ІНВ Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції; форма № ІП-НПП Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції; форма № 1-П Звіт про виробництво промислової продукції за видами; форма № 5 ЗЕЗ Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування; форма № 9 ЗЕЗ Звіт про експорт (імпорт) послуг)

Аналіз результатів господарської діяльності суб'єкта господарювання на основі форм річної фінансової та статистичної звітності за останні два-три роки передбачає оцінку обсягів і динаміки найважливіших показників:

– обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг), ритмічність випуску, рівень якості;

– обсяги та склад основних засобів, їх рух та структура, динаміка фондоозброєності та фондівіддачі;

– обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, динаміка матеріалівіддачі, її вплив на випуск продукції (товарів, робіт, послуг);

– обсяги виручки від реалізації, валового прибутку, джерела їх формування;

– обсяги та склад операційних витрат, причини, що викликали зміну загального розміру, структури витрат і показника витрат на гривню

продукції (товарів, робіт, послуг), обсяг та динаміка витрат, пов'язаних з реалізацією;

– фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, аналіз зміни загальної величини і структури фінансових результатів суб'єкта господарювання;

– обсяги чистого прибутку і напрямки його використання, вплив на зміну прибутку до оподаткування факторів першого порядку: виручки, собівартості реалізованої продукції, інших доходів і витрат;

– обсяги, динаміка та напрямки експорту (імпорту) товарів та послуг суб'єкта господарювання.

Завдання 2.2. Управління обліково-фінансовою діяльністю суб'єкта господарювання

Джерела інформації: фінансова звітність (форма №1 Баланс (Звіт про фінансовий стан; форма №2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); форма №3 Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом); або форма №3 Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом); форма №4 Звіт про власний капітал).

Характеристика основних елементів облікової системи суб'єкта господарювання для здійснення фінансового аналізу здійснюється за такими напрямками, як:

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

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

– методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка якості управління діяльністю економічної, фінансової або іншої служби, на яку покладено виконання її функцій, здійснюється з допомогою:

– аналізу активів і пасивів суб'єкта господарювання, причин їх зміни в динаміці;

– аналізу ліквідності платоспроможності суб'єкта господарювання;

– аналізу руху грошових коштів, процесу організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, оцінки наявності заборгованості по розрахунках;

– аналізу фінансової стійкості обсягів та повноти формування статутного капіталу, форми залученого капіталу, їх співвідношення у структурі пасивів;

– аналізу обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів;

– аналізу ділової активності суб'єкта господарювання.

Завдання 2.3. Управління персоналом

Джерела інформації: статут суб'єкта господарювання, колективний договір, положення про кадрову політику, посадові інструкції менеджерів різних ланок, штатний розклад, статистична звітність (форма № ІПВ Звіт із праці)

Оцінювання процесу організації роботи персоналу як функціонального напрямку управління, необхідно розпочати з ознайомлення щодо кількісного та якісного складу працівників суб'єкта господарювання та переліком нормативних документів, що регламентують їх роботу, що включає ряд напрямків:

- аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;
- аналіз штатного розкладу працівників суб'єкта господарювання та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);
- аналіз динаміки та структури фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати), форми і системи оплати праці суб'єкта господарювання, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).
- аналіз планів розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність організації: розвиток ділової кар'єри; оцінка кадрової політики, яка провадиться в суб'єкта господарювання, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату;
- оцінка ефективності процесу навчання та розвитку персоналу суб'єкта господарювання.

Завдання 2.4. Управління маркетинговою діяльністю суб'єкта господарювання

Джерела інформації: дані моніторингу ринку, дані управлінського обліку щодо контрагентів суб'єкта господарювання, цінової та асортиментної політики

Оцінювання якості управління маркетинговою діяльністю суб'єкта господарювання передбачає:

- аналіз основних конкурентів на внутрішньому та зовнішньому ринках;
- аналіз основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) суб'єкта господарювання; процес їх пошуку, оцінки і вибору; порядок та умови укладання угод;
- оцінку якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі);
- оцінку факторів, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування;
- оцінку маркетингової товарної політики суб'єкта господарювання (питома вага кількості нових товарів, послуг, виведених на ринок, у загальній кількості, питома вага прибутковості за асортиментним складом (за категоріями товарів, послуг; витрати на НДДКР та сертифікацію товарів, послуг; коефіцієнт диверсифікації асортиментного складу (за категоріями робіт, послуг);
- оцінку маркетингового ціноутворення (індекс цін на послуги зв'язку різних видів (за категоріями); середньорічна роздрібна ціна за категоріями

товарів, послуг; коефіцієнт, що відображає рівень ціни по відношенню до середньої ціни на аналогічну продукцію конкурентів;

– оцінки маркетингової збутової політики суб'єкта господарювання (питома вага витрат на збут у загальному обсязі; трансакційні витрати (протягом року); витрати на доставку (на рік); приріст (падіння) загального обсягу продажів за рік / ринкова частка протягом року; коефіцієнт диверсифікації обсягів продажів за асортиментним складом товарів, (за категоріями послуг); коефіцієнт диференціації обсягів продажів за каналами розподілу; дебіторська заборгованість за каналами розподілу; коефіцієнт представлення асортименту);

– оцінку рекламної діяльності та стимулювання збуту продукції суб'єкта господарювання (питома вага витрат на рекламу до загального обсягу продажів; частка брендів у асортиментному ряді); середньорічні витрати на рекламу на 1 тис. грн. продажів; питома вага витрат на стимулювання збуту до загального обсягу продажів);

– аналіз бюджету маркетингу та обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей суб'єкта господарювання. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Завдання 2.5. Стратегічне управління суб'єктом господарювання

Джерела інформації: дані моніторингу ринку, дані управлінського обліку щодо контрагентів суб'єкта господарювання, цінової та асортиментної політики

Оцінка якості управління за стратегічним напрямком діяльності суб'єкта господарювання може включати:

– оцінка місії, цілей та корпоративної стратегії суб'єкта господарювання;

– комплексний аналіз зовнішнього (мікро та макро) та внутрішнього середовища діяльності суб'єкта господарювання з використанням сучасних методик з позиції системного підходу (SWOT-аналіз, PEST-аналіз, TEMPLES+I-аналіз);

– оцінка існуючих конкурентних стратегій з позицій підприємства та ступеня зрілості ринку з допомогою матриці ADL/LC; оцінка вибору стратегії за умови зростання ринку продукту або послуги з допомогою матриць Ансоффа, тривимірної схеми Абеля та матриці Р. Купера;

– оцінка стратегічних позицій окремих стратегічних зон господарювання (СЗГ) підприємства за моделями Boston Consulting Group та GE/McKinsey, розробка рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

– оцінка стратегічного потенціалу підприємства з використанням матриць BZB та Skandstrat; розробка стратегічних заходів функціонування суб'єкта господарювання з метою вибору оптимальної стратегії; аналіз існуючих функціональних та продуктово-товарних стратегій;

– оцінка обґрунтованості шляхів реалізації конкурентних переваг суб'єкта господарювання за М.Портером, А. Томпсоном, А. Стріклендом; розробка стратегічних альтернатив розвитку суб'єкта господарювання та вибір найбільш оптимальної з них; оцінка розробки стратегії конкурентних переваг

суб'єкта господарювання та стратегічної програми здійснення корпоративної стратегії;

– оцінка доцільності здійснення реального інвестування; аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування; оцінка ефективності інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві; пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності суб'єкта господарювання.

Завдання 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи суб'єкта господарювання або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності суб'єкта господарювання (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках суб'єкта господарювання роботи суб'єкта господарювання, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики з менеджменту результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

– загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

– обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);

– стан готовності суб'єкта господарювання до введення пропозиції (нововведення);

– план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРІВНИЦТВО НЕЮ

4.1. Бази практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Базами виробничої практики з менеджменту можуть бути суб'єкти господарювання різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Суб'єкти господарювання повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації, комерційної й маркетингової діяльності, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат суб'єкта господарювання має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам у здобутті професійних навичок.

За умови погодження з кафедрою менеджменту і адміністрування база практики може бути запропонована здобувачем. Якщо за базу практики буде вибрано інше підприємство чи організація, програма практики виконується з урахуваннями їх специфіки.

З базами практики укладаються договори (Ф А2.2.2-32-288) на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Для забезпечення виконання програми практики у повному обсязі бази практики мають бути зацікавлені співпрацювати з керівництвом Університету, а також зі структурами, причетними до організації практики (відділ практики та сприяння працевлаштуванню, деканати факультетів, кафедри, що керують практикою) у пошуку оптимальних шляхів налагодження ефективного механізму співпраці з питань практичної підготовки, працевлаштування тощо.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Також при розподілі враховуються інтереси здобувачів вищої освіти та наявність ресурсів щодо забезпечення кваліфікованого керівництва.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики.

При зарахуванні здобувачів вищої освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку суб'єкта господарювання. На здобувачів вищої освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку суб'єкта господарювання.

4.2. Розподіл здобувачів вищої освіти за місцями проходження практики

Важливим етапом підготовки до виробничої практики є розподіл здобувачів вищої освіти за місцями її проходження. Не пізніше як за місяць до початку практики відділ практики та кафедра здійснюють розподіл здобувачів вищої освіти за закріпленими базами.

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри (менеджменту і адміністрування). Керівництво практикою полягає в:

- видачі здобувачам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з виробничої практики;
- оцінюванні звітів і організації захисту.

Виходячи із специфіки суб'єкта господарювання дозволяється видозмінювати обсяг окремих елементів виробничої практики та їх послідовність.

Практика, що є продовженням навчального процесу, здійснюється при прямому керівництві з боку кафедри і при безпосередньому керівництві з боку наставника – керівника від організації (установи, підприємства).

Пропуски днів практики, незалежно від причини, компенсуються за домовленістю з керівником бази практики та керівником від кафедри в канікулярний час з нарахуванням годин в його педагогічне навантаження.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти прирівнюється за тривалістю до робочого дня працівника організації (установи, підприємства). При цьому одна година робочого часу практиканта відводиться на оформлення щоденника і робочого журналу.

За 2 – 3 дні до початку практики здобувачі вищої освіти одержують у відділі практики направлення на практику, на кафедрі - програму практики та індивідуальні завдання відповідно до теми магістерської дипломної роботи. Керівництво практикою здійснює викладач університету і спеціаліст від установи (організації, підприємства) – бази практики.

Безпосередньо перед початком практики здобувач повинен пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики.

4.3. Права та обов'язки кафедри, керівника практики від кафедри

Кафедра менеджменту і адміністрування визначає зміст практики, розробляє методичні рекомендації та програми практики, призначає керівниками практики викладачів кафедри, які брали участь у навчальному процесі за дисципліною, з якої проводиться практика; обговорює підсумки практики та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри. Інформація про хід ведення засідань та прийняття рішень фіксується у протоколі засідання кафедри.

Кафедра менеджменту і адміністрування надає відділу практики ПБ відповідальних за керівництво практикою здобувачів вищої освіти, перелік методичних документів з практики, при необхідності заявку на укладення договорів (Ф А2.2.2-32-264), звіт про практику (Ф А2.2-32-076).

Обов'язки відповідальних за керівництво практикою здобувачів вищої освіти представлені у Додатку до посадової інструкції відповідального за керівництво практикою здобувачів вищої освіти (ДП А.3.3-22-052).

Викладач-керівник практики від кафедри інформує здобувачів вищої освіти щодо мети, терміну, змісту практики, оформлення необхідних документів, системи звітності, приймає залік з практики у порядку, встановленому кафедрою.

Кафедра менеджменту і адміністрування співпрацює з базами практики у напрямку оновлення програм практики, адаптованих до сучасних умов, інформує відділ практики та сприяє працевлаштуванню про можливість використання бази практики на наступний навчальний рік.

У період виконання своїх функціональних обов'язків керівник практики від профільної кафедри університету зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми, а саме:

- провести установчі збори, які відбуваються перед відправленням здобувачів на виробничу практику;

- забезпечити проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, забезпечити їх необхідними документами: щоденником практики, програмою практики, індивідуальними завданнями;

- забезпечити взаємодію з керівництвом практики від бази практики;

- скласти графік виконання програми практики;

- забезпечити завданнями щодо збирання здобувачами матеріалів для виконання звіту з практики;

- проводити регулярні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультації;

- контролювати виконання індивідуальних завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;

- контролювати виконання регламенту підготовки звіту з практики;

- брати участь у захисті звіту з виробничої практики в складі комісії, створеної на кафедрі;

- проінформувати кафедру про хід проходження виробничої практик здобувачем.

4.4. Права та обов'язки керівника від бази практики

Бази практики самостійно визначають організаційну структуру щодо керівництва практикою на підприємстві.

Згідно з договором на проведення практики приймають здобувачів вищої освіти на практику, кількість яких визначається базою практики за умов якісного виконання програми практики.

Створюють належні умови для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства; добирають досвідчених фахівців, які безпосередньо керуватимуть практикою здобувачів вищої освіти, після її закінчення надають письмові характеристики виробничої діяльності здобувачів вищої освіти.

Беруть участь у формуванні вимог до наповнення практичної частини освітніх програм, розробці системи та критеріїв оцінювання знань та компетентностей здобувачів вищої освіти тощо.

Керівник від бази практики:

- призначається наказом по підприємству і керує практикою здобувачів вищої освіти на робочому місці відповідно до програми.

- забезпечує необхідні умови на кожному робочому місці для виконання програми практики згідно з календарним графіком її проходження.

- створює умови для засвоєння нової техніки, передової технології, сучасних методів організації.

- контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку, веде облік присутності практикантів.

- оцінює якість роботи практикантів, після закінчення практики надає письмові характеристики з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення практикантів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології.

- допомагає у підборі матеріалу для кваліфікаційних робіт.

- повідомляє відділу практики та сприяння працевлаштуванню, відповідній кафедрі про всі порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики.

4.5. Обов'язки здобувача вищої освіти

Здобувачі вищої освіти до початку практики отримують форми необхідних документів: направлення (Ф А2.2.2-32-289), щоденник (Ф А2.2.2-32-291) та методичні матеріали. Вони зобов'язані своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників; вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку; нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

У період проходження практики здобувачі вищої освіти підпорядковуються режиму роботи, встановленому на підприємстві. Окремі відхилення від цього режиму припускаються тільки з дозволу керівників практики від суб'єкта господарювання або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження практики.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики складає 45 годин (1,5 кредит) на тиждень, у тому числі 1 година на день для оформлення звіту (щоденника) з практики.

Після прибуття на базу практики здобувачі повинні отримати перепустки і пройти інструктаж по техніці безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

В кінці практики здобувачі:

- закінчують роботу над індивідуальними завданнями та над звітами з виробничої практики;

- здають документацію, якою користувалися під час проходження практики;

- оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою здають його у відділ кадрів організації (установи, підприємства).

Під час практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить (Додаток Д):

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої практики з оцінкою його виконання, та план роботи, який складається разом з керівниками виробничої практики від кафедри і організації (установи, підприємства);

- робочі записи під час практики;

- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;

- висновок керівника практики про проходження виробничої практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період виробничої практики.

5. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ

Звіт з практики є важливим етапом виробничої практики. Він повинен мати належну логічну побудову, тобто забезпечувати послідовний і завершений розгляд кожного кола питань. Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються формою власності бази практики - суб'єкта господарювання, існуючими можливостями доступу до звітності та напрямками дослідження та має наступні складові:

Титульна сторінка (додаток Ж).

Зміст.

Вступ.

1. Загальна характеристика суб'єкта господарювання

2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності суб'єкта господарювання.

- 2.1. Управління господарською діяльністю суб'єкта господарювання.

2.2. Управління обліково-фінансовою діяльністю суб'єкта господарювання.

2.3. Управління персоналом.

2.4. Управління маркетинговою діяльністю суб'єкта господарювання

2.5. Стратегічне управління суб'єктом господарювання.

3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

У змісті містяться назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок). Зміст має містити усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками.

У вступі подається коротке обґрунтування актуальності теми звіту для бази практики, чітко сформульовані цілі та завдання звіту, визначається коло проблемних питань, об'єкти, діагностичний інструментарій та інформаційне забезпечення дослідження.

В першому розділі надається характеристика суб'єкта господарювання. Аналізуються основні показники діяльності суб'єкта – бази практики, надається характеристика його специфічних особливостей, а також його місце і значення.

У другому розділі в результаті проведеного аналізу основних показників діяльності потрібно виявити недоліки використання ресурсів, визначити резерви підвищення ефективності діяльності, обґрунтувати й спроектувати заходи, щодо покращення його стану. Зміст розділу слід ілюструвати таблицями, схемами, діаграмами, графіками та іншими матеріалами, що наводяться в тексті роботи або в додатках.

У третьому розділі на підставі отриманих даних під час проходження виробничої практики з менеджменту, здобувач самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення окремого напрямку роботи досліджуваного об'єкту. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи об'єкту, наявних резервах її удосконалення. Пропозиції повинні мати практичне значення.

Висновки повинні містити узагальнений аналіз діяльності об'єкт дослідження відповідно до програми виробничої практики з менеджменту. У цій частині здобувач викладає основні висновки, зроблені ним під час практики, оцінює свою діяльність і придбані компетенції, включаючи навички практичної діяльності.

Список використаних джерел містить перелік спеціальної та допоміжної літератури, документи, які були використані здобувачем при вирішенні завдань практики.

Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики та теми кваліфікаційної роботи. До них включаються:

- первинні документи;
- розрахункові таблиці;

- форми звітності за два-три останніх роки;
- ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Порядок захисту звіту з виробничої практики з менеджменту

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми у порядку, встановленому кафедрою. Види і форми контролю рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти набули під час проходження практики визначаються її програмою. Оформлені документи з практики (щоденник, звіт) повинні бути підписані керівником практики від суб'єкта господарювання та завірені печаткою відділу кадрів або канцелярії суб'єкта господарювання.

Залік з практики здобувачі вищої освіти складають викладачу кафедри протягом перших п'ятнадцяти днів наступного після практики семестру.

Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Поточний контроль змістових модулів сумарно складає 60 балів, підсумковий модульний контроль – 40 балів; загальний рейтинг з модулю не перевищує 100 балів. Результат заліку за практику вноситься у відомість семестрового контролю та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Здобувачу, який не виконав програму виробничої практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Після закінчення практики кафедра подає екзаменаційно-залікову відомість до відповідного деканату, звіт про практику – до відділу практики.

Звітна документація з практики зберігається відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013).

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то йому надається можливість проходження практики повторно за індивідуальним графіком у вільний від навчання час.

6.2. Критерії оцінки результатів з виробничої практики з менеджменту

Звіт з практики оцінюється «А» (90-100 балів), якщо він за змістом:

- 1) виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;
- 2) свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів аналізу планування, прогнозування та економічного обґрунтування та досконале володіння обчислювальною технікою;

3) містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;

4) демонструє відмінне знання практики роботи досліджуваного суб'єкта господарювання та його проблем;

5) має практичне значення для поліпшення результатів діяльності та рівня управлінської роботи суб'єкта господарювання.

Крім того, під час захисту здобувач виявив досконале володіння питань, що розглядаються в звіті, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у звіті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій.

Звіт з практики оцінюється «В» (82-89 балів) і «С» (74-81 бали) якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні і повністю відповідає вимогам методичних рекомендацій;

2) задовольняє не менше ніж три вимоги до балу «А».

Крім того, під час захисту здобувач виявив добре розуміння основних питань звіту, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання; має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика здобувача є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики здобувач припустився окремих неточностей, але загалом має тверді знання.

Бал «D» (64-73 бали) і «E» (60-63 бали) – недбале оформлення звіту та щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

Бал «FX» (35-59 бали) – таку оцінку виставляють здобувачу, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача у частині відношення до практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Балан В.Г. Стратегічне управління. Методи портфельного аналізу : навч. посіб. / В. Г. Балан. - Київ : Наукова столиця, 2018. - 199 с.
2. Діброва А.Д. Стратегічний менеджмен : навч. посіб. / А. Д. Діброва, Л. В. Діброва, Л. В. Богач ; Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. - Ніжин : Лисенко, 2014. - 207 с.
3. Кожухар В. М. Основы теории организации : учебн. пособ. / В.М. Кожухар. – М. : Изд.-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006. – 184 с.
4. Козирева О. В. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навчальний посібник / Козирева О. В., Зоїдзе Д.Р. – Х : Вид-во НФаУ, 2019. – 163 с.
5. Козирева О. В. Організація підприємницької діяльності : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності «Менеджмент» для всіх форм навчання / Козирева О. В., Попова І.А. – Х : Вид-во НФаУ, 2019. – 195 с.
6. Козирева О. В. Статистика ринку : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форми навчання. / Козирева О. В., Страпчук С. І. – Х. : Вид-во НФаУ, 2019. – 96 с.
7. Козирева О.В. Економічний аналіз. Теорія економічного аналізу: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / О.В. Козирева, О.В. Посилкіна, Я.М. Деренська. – Х.: Вид-во НФаУ, 2017. – 142 с.
8. Козирева, О.В. Організація праці менеджера: навчальний посібник / Козирева О. В., Овсієнко О. В. – Х.: Вид-во НФаУ, 2019. – 189 с.
9. Костирко Л.А. Стратегічний фінансовий менеджмент : навч. посіб. / Костирко Л. А. [та ін.] ; Східноукр. нац. ун-т ім. Володимира Даля. - 2-ге вид., перероб. та допов. - Сєверодонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2017. - 464 с.
10. Кравченко В. О. Менеджмент: навч. посіб. – Одеса: Атлант, 2013. – 165 с.
11. Краснокутська Н.С. Стратегічне управління : навч. посіб. для студентів екон. спец. / Н. С. Краснокутська, І. А. Кабанець ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". - Харків : НТУ "ХПІ", 2017. - 459 с.
12. Кушлик Ю.О. Стратегічне управління: навч. посіб. / О. Ю. Кушлик, Г. С. Степанюк ; Івано-Франків. нац. техн. ун-т нафти і газу, каф. менеджменту і адміністрування. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. - 235 с.
13. Мазаракі А. Основи менеджменту: підручник. –Харків: Фоліо, 2014. – 848 с.
14. Миколенко О. П. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студентів ВНЗ у 2-х ч. / Миколенко О. П.; Нар. укр. акад. – 2-е вид. ; перероб. та доп. – Харків : Вид-во НУА, 2017. – Ч. 1. – 308 с.
15. Миколенко О. П. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студентів ВНЗ у 2-х ч. / Миколенко О. П.; Нар. укр. акад. – Харків : Вид-во НУА, 2017. – Ч. 2. – 224 с.

16. Палеха Ю., Мошок Г., Миколайчик І. Основи менеджменту: теорія і практика: навч. посіб. –Київ: Ліра-К, 2018. – 528 с.

17. Подлесных В. И. Теория организаций : учебник. – СПб. : Изд. дом «Бизнес-пресса», 2016. – 336 с.

18. Подольчак Н.Ю. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. / Н. Ю. Подольчак ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". - 2-ге вид., зі змін. та допов. - Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. - 422 с.

19. Стахів О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Основи менеджменту: навч. посіб. / За наук. ред. док. екон. наук, проф. М. Г. Бойко. – Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. – 336 с.

20. Стратегічне управління: навч. посіб. Для студентів усіх форм навчання напряму 6.030601 «Менеджмент» / Гевко О.Б., Шведа Н.М. – Тернопіль: ФОП Паляниця В. А., 2016. – 152 с.

21. Стратегічний менеджмент. навч. посіб. / За заг. ред. Бутка М. П. [М.П. Бутко, М.Ю. Дітковська, С.М. Задорожна та ін.] – К. : «Центр учбової літератури», 2016. – 376 с.

22. Сумець О.М. Основи стратегічного менеджменту сучасного підприємства: навч. посіб. – Харків: ТОВ «Планета-принт», 2016. – 288 с.

23. Управление организацией : практикум / под ред. А. Г. Поршнева. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 373 с.

24. Управление организацией : учебник / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 716 с.

25. Фалмер Р. В. Организация как функция управления / Р. В. Фалмер. – М.: Экономика, 2012. – 138 с.

26. Череп, А. В. Стратегічне планування і управління : навч. посіб. / А.В. Череп, А. В. Сучков. - К. : Кондор, 2011. - 336 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua> (дата звернення: 02.03.2020). – Назва з екрану.

2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]: сайт бібліотеки – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 02.03.2020). – Назва з екрану.

3. Smida. Офіційний сайт Агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України [Електронний ресурс]. – URL: <http://smida.gov.ua/> (дата звернення : 02.03.20). – Назва з екрану.

4. Statista – The portal for statistics Immedia teaccess to over one million statistics and facts [Електронний ресурс]. – URL: <https://www.statista.com> (дата звернення : 02.03.20). – Назва з екрану.

ДОДАТКИ

Додаток А

Показники стану та результатів окремих напрямів діяльності суб'єкта господарювання

Назва показника	Формула	Умовні позначення
1	2	3
Показники, що характеризують виробництво і реалізацію продукції		
Коефіцієнт напруженості плану	$K_{напр} = \text{ВПпл} / \text{Мпл} \times 100\%$	ВПпл - випуск продукції за планом, Мпл - потужність планова;
Баланс реалізованої продукції	$\text{РП} = \text{Гппр} + \text{ТОпр} + \text{ТП} - \text{ГПкр} - \text{ТОкр}$	РП - реалізована продукція, ГПпр, ГПкр – готова продукція на початок і кінець року, ТОпр, ТОкр - відвантажені товари на початок і кінець року
Середньорічний темп росту (приросту) продукції	$T_p = \sqrt[n]{T_1 T_2 \dots T_n}$	1,2,...n- роки Т- темп росту
Коефіцієнт надійності	$K_n = (T_p - T_n) : T_p$	Тр - заг. час роботи машини Тп - час простою
Індекс якості продукції	$I_{як} = K_1 E_1 + \dots + K_n E_n : (E_1 + \dots + E_n)$	n- число показників, К- коефіцієнт росту якості, Е- економічний ефект в розрахунку на 1% якості
Коефіцієнт сортності	$\%K_{сорт} = K_{сорт} \phi : K_{сорт\ пл}$	Коефіцієнт сортності в першосортних одиницях
Втрати товарної продукції за рахунок браку	$\Delta \text{ТП} = \% \text{браку} \times \text{ТП}_{\text{факт.в пл}} / 100\%$	$\% \text{браку} = (\text{вартість забракованих виробів} + \text{витрати на виправлення браку}) / (\text{собівартість ТП} - \text{загальновиробничі витрати})$
Індекс якості	$I_{як} = 1 - (B + \text{ГР} + P) : C$	В- вартість забракованої продукції, ГР - вартість гарантійного ремонту, Р - вартість продукції, по якій прийняті рекламації
Виконання плану за обсягом продукції	$K_p = \sum \text{ВП}_{\text{ф}} / \sum \text{ВП}_{\text{пл}}$	Сума випуску кожного виду продукції, одержаного фактично до відповідної планової суми
Показники організаційно - технічного рівня		
Коефіцієнт механізації	$K_{мех} = \text{Ом} / \text{Оз}$	Ом- обсяг робіт, виконаних механізованим способом; Оз - загальний обсяг робіт
Коефіцієнт автоматизації	$K_{авт} = \text{Ча} / \text{Оп}$	Ча - час на роботу на автоматичних лініях, Оп- витрати часу на виробництво продукції
Питома вага робітників, зайнятих на ручних роботах	$K_{руч} = \text{КРруч} / \text{КРзаг}$	КРзаг – загальна кількість працюючих, КРруч- кількість працюючих на ручних операціях

Продовження додатку А

1	2	3
Фондоозброєність	$\Phi_0 = \text{ОВЗ} / \text{КРзаг}$	КРзаг – загальна кількість працюючих, ОВЗ- вартість основних виробничих засобів
Технічна озброєність	$\text{ТоЗ} = \text{ОВЗа} / \text{Ч макс}$	ОВЗа - активна частина ОВЗ, Чмакс - середня чисельність у найбільшу зміну
Коефіцієнт спеціалізації	$\text{Кспец} = \text{ОП} / \text{ВП}$	ОП – основна продукція підприємства, ВП- загальний випуск продукції
Річна ефективність від упровадження нової техніки	$E = [(C_1 + N_e \cdot U_{K1}) - (C_2 + N_e \cdot U_{K2})] \cdot A$	C_1, C_2 – собівартість одиниці продукції до і після впровадження, N_e – нормативний коефіцієнт порівняної ефективності витрат, U_{K1}, U_{K2} - питомі капітальні витрати на одиницю продукції, A – обсяг продукції
Коефіцієнт кооперування	$\text{Кк} = \text{Впф} / \text{Мз}$	Впф- витрати на покупні напівфабрикати, Мз - матеріальні витрати
Коефіцієнт ритмічності	$\text{Кр} = \text{Пзарах} / \text{ВПпл}$	П зарах- продукція, зарахована за рахунок виконання графіку, ВПпл- випуск продукції за планом
Показники використання основних засобів		
Коефіцієнт оновлення	$\text{Кон} = \text{ОВЗп} / \text{ОВЗ кр}$	ОВЗп- вартість основних засобів, що надійшли ОВЗ кр - вартість основних засобів на кінець року
Коефіцієнт вибуття	$\text{Квит} = \text{ОВЗвиб} / \text{ОВЗпр}$	ОВЗпр - вартість основних засобів на початок року, ОВЗвиб - вартість вибувчих основних засобів
Коефіцієнт зносу	$\text{Кзн} = \text{Сзн} / \text{ОВЗбал}$	Сзн - сума зносу, ОВЗбал - балансова (залишкова) вартість засобів на певний період
Фондовіддача	$\Phi_v = \text{ВП} / \text{ОВЗс}$	ВП - випуск продукції, ОВЗс - середньорічна вартість основних засобів
Фондомісткість	$\Phi_m = \text{ОВЗс} / \text{ВП} = 1 / \Phi_v$	
Коефіцієнт екстенсивності	$\text{Кекс} = \text{МГф} / \text{МГпл}$	МГ - машино-години (зміни), пл.,ф - планові й фактичні
Коефіцієнт інтенсивності	$\text{Кінт} = \text{ФМГ} / \text{ПМГ}$	ФМГ, ПМГ - фактичний і плановий випуск продукції за 1 машино-зміну
Коефіцієнт змінності	$\text{Кзм} = \text{СЗ} / \text{Ст}$	СЗ - кількість відпрацьованих станко змін, Ст. - кількість установлених верстатів
Інтегральний коефіцієнт	$\text{Кінтег} = \text{Кінт} \cdot \text{Кекс}$	
Показники використання матеріальних ресурсів		
Матеріаломісткість	$\text{Ме} = \text{МВ} / \text{ТП}$	МВ - матеріальні витрати, ТП - випуск товарної продукції
Матеріаловіддача	$\text{Мв} = 1 / \text{Ме}$	

Продовження додатку А

1	2	3
Зміна випуску товарної продукції у зв'язку з порушеннями матеріально-технічного забезпечення	$\Delta \text{ТП} = \text{П} \times \text{Д}_0 / \text{Д}_р \times \text{Н}$	П - потреба в матеріалах на програму, Д ₀ - дні відсутності матеріалів, Д _р - дні роботи в звітному періоді, Н - норма витрат матеріалів на виріб
Трудові показники		
Коефіцієнт плинності робочої сили	$\text{Кп} = \text{СРз} / \text{СЧ}$	СРз - сума числа робітників, звільнених за власним бажанням, за станом трудової дисципліни, СЧ- середньоспискова чисельність ПР- чисельність робітників, що поступили на роботу ЗР - число звільнених робітників
Коефіцієнт обороту щодо прийому працюючих	$\text{Ко} = \text{ПР} / \text{СЧ}$	
Коефіцієнт обороту щодо звільненню робітників	$\text{Коз} = \text{ЗР} / \text{СЧ}$	
Коефіцієнт загального обороту	$\text{Коб.з} = (\text{ПР} + \text{ЗР}) / \text{СЧ}$	
Продуктивність праці працюючих	$\text{ПТппп} = \text{ПВр} \times \text{ПТр}$	ПВр - питома вага робітників у загальній чисельності промислово-виробничого персоналу, ПТр - продуктивність праці одного робітника
Продуктивність праці працюючих	$\text{ПТппп} = \text{ПВр} \times \text{Д} \times \text{П} \times \text{ПТр}$	Д - кількість днів роботи, П - тривалість робочого дня Чр - чисельність працюючих ЗП - середня заробітна плата
Фонд робочого часу	$\text{ФРЧ} = \text{Чр} \times \text{Д} \times \text{П}$	
Фонд оплати праці	$\text{ФОП} = \text{Чр} \times \text{ЗП}$	
Показники собівартості		
Собівартість продукції	$\text{С} = \text{Н} + \text{Зв}$ $\text{С} = \text{РП} - \text{ПР}$	Н - постійні витрати, Зв - змінні витрати, РП – виручка від реалізації, ПР - прибуток
Витрати на 1 грн. товарної продукції	$\text{В} = \text{С} : \text{ТП}$	
Прибуток від виробництва товарної продукції	$\text{ПР} = \text{ТП} - \text{С}$ $\text{ПР} = \text{К} (\text{Ц}_0 - \text{С}_0)$	К - кількість продукції, Ц ₀ , С ₀ - відповідно ціна і собівартість одиниці продукції

Показники прибутку і рентабельності суб'єкта господарювання

№ з/п	Показник	Суть
1	2	3
1	Валовий прибуток (збиток)	Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за винятком податків та інших виключень, мінус вартість реалізованої продукції
2	Питома вага прибутку в загальному обсязі реалізованої продукції	Валовий прибуток / Дохід від реалізації продукції (товарів, послуг)
3	Питома вага прибутку в доході від реалізованої продукції підприємства	Валовий прибуток / Дохід від реалізації продукції (робіт, послуг) мінус податки та інші виключення
4	Рентабельність реалізованої продукції	Валовий прибуток / Собівартість реалізованої продукції
5	Рентабельність виробництва	Валовий прибуток / середньозалишкову вартість основних і оборотних засобів
6	Фінансові результати (прибуток чи збиток) від іншої операційної діяльності	Інші операційні доходи – інші операційні витрати
7	Рентабельність іншої операційної діяльності	Інші операційні доходи – інші операційні витрати / інші операційні витрати
8	Прибуток (збитки) від операційної діяльності	Доходи від операційної – витрати по операційної діяльності
9	Рентабельність операційної діяльності	Прибуток (збитки) від операційної діяльності / витрати від операційної діяльності
		Прибуток (збиток) від операційної діяльності / середня залишкова вартість основних і оборотних засобів
		Прибуток (збитки) від операційної діяльності / середня вартість основних і оборотних засобів
		Прибуток (збитки) від операційної діяльності / середня вартість необоротних і оборотних активів
10	Прибуток (збиток) від фінансової діяльності	Доходи від фінансової діяльності – витрати по фінансової діяльності
11	Рентабельність фінансової діяльності	Прибуток (збиток) від фінансової діяльності / витрати по фінансовій діяльності
		Прибуток (збиток) від фінансової діяльності / середні фінансові інвестиції
12	Прибуток (збитки) від інвестиційної діяльності	Інші доходи – інші витрати
13	Рентабельність інвестиційної діяльності	Прибуток (збитки) від інвестиційної діяльності / інші витрати
14	Прибуток (збитки) від звичайної діяльності	Прибуток від операційної діяльності, фінансової і інвестиційної
15	Рентабельність звичайної діяльності	Прибуток від звичайної діяльності / витрати від звичайної діяльності
		Прибуток (збитки) від звичайної діяльності / середня вартість необоротних і оборотних активів

Продовження додатку Б

1	2	3
16	Загальний прибуток (збитки) підприємства	Прибуток всіх видів діяльності до оподаткування
17	Загальна рентабельність	Загальний прибуток (збитки) підприємства / загальні витрати підприємства
		Загальний прибуток (збиток) підприємства / середньорічна вартість активів
18	Чистий прибуток (збиток) від діяльності підприємства після оподаткування	Прибуток всіх видів діяльності після оподаткування
19	Чиста рентабельність підприємства	Чистий прибуток (збиток) від діяльності підприємства після оподаткування / загальні витрати підприємства
		Чистий прибуток (збиток) від діяльності підприємства після оподаткування / середньорічна вартість активів
20	Чистий працюючий капітал	Поточні активи – поточні зобов'язання
21	Чиста прибутковість працюючого капіталу	Чистий прибуток (збиток) після оподаткування / середній чистий працюючий капітал
22	Загальна прибутковість працюючого капіталу	Загальний прибуток (збитки) / середній чистий працюючий капітал

Деякі аналітичні показники фінансового стану

№	Показники	Формула розрахунку	Економічна сутність
1	2	3	4
1	Коефіцієнт оборотності обігових коштів (обороті)	Чиста виручка / Обігові кошти	Кількість оборотів обігових коштів за період; скільки виручки припадає на одиницю обігових коштів
2	Період одного обороту обігових коштів (днів)	360 / коефіцієнт оборотності	Середній період від витрачання коштів для виробництва продукції до отримання коштів за реалізовану продукцію
3	Рентабельність капіталу (активів) за чистим прибутком	Чистий прибуток / Активи	Скільки припадає чистого прибутку на одиницю інвестованих в активи коштів
4	Рентабельність власного капіталу	Чистий прибуток / Власний капітал	Скільки припадає чистого прибутку на одиницю власного капіталу
5	Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії)	Власний капітал / Пасиви	Характеризує можливість підприємства виконати зовнішні зобов'язання за рахунок власних активів; його незалежність від
6	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	Власні обігові кошти / Власний капітал	Частка власних обігових коштів у власному капіталі
7	Коефіцієнт фінансової стабільності (коефіцієнт фінансування)	Власні кошти / Позикові кошти	Забезпеченість заборгованості власними коштами; перевищення власних коштів над позиковими свідчить про фінансову стійкість підприємства
8.	Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	Поточні активи / Поточні пасиви	Характеризує достатність обігових коштів для погашення боргів протягом року
9.	Коефіцієнт ліквідності швидкої	(Поточні активи – Запаси) / Поточні	Скільки одиниць найбільш ліквідних активів припадає на одиницю термінових
10	Коефіцієнт ліквідності абсолютної	Грошові кошти / Поточні пасиви	Характеризує готовність підприємства негайно ліквідувати короткострокову заборгованість
11	Власні обігові кошти (робочий капітал)	(Власний капітал + довгострокові зобов'язання необоротні активи) або (оборотні активи – короткострокові зобов'язання)	Негативна тенденція – зменшення показника
12	Коефіцієнт оборотності оборотних активів	Чиста виручка від реалізації / Середня сума оборотних активів	Зростання показника – позитивна тенденція
13	Коефіцієнт оборотності запасів	Собівартість реалізованої продукції / Середня вартість запасів	Зростання показника – позитивна тенденція

Продовження додатку В

1	2	3	4
14	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Чиста виручка від реалізації / Середня сума дебіторської заборгованості	Зростання показника – позитивна тенденція
15	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Чиста виручка від реалізації / Середня сума кредиторської заборгованості	
16	Коефіцієнт оборотності обігових коштів (обороту)	Чиста виручка / Обігові кошти	Зростання показника – позитивна тенденція
17	Тривалість одного обороту оборотних активів	Кількість календарних днів звітного періоду / Коефіцієнт оборотності оборотних активів	Зменшення показника – позитивна тенденція
18	Тривалість одного обороту запасів	Кількість календарних днів звітного періоду / Коефіцієнт оборотності запасів	Зменшення показника – позитивна тенденція

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Курс _____ група _____

Спеціальність _____
(номер, назва)

Освітня програма _____

Розпорядження на практику

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

направляється на _____ практику в
місто _____ на _____
(назва підприємства)

термін практики з _____ до _____ 201 _____ р
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практики від навчального закладу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
закладу Декан факультету _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на
підприємство _____

Печатка підприємства
“ _____ ” _____ 201 _____ р.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Вибув з підприємства _____

Печатка підприємства
“ _____ ” _____ 201 _____ р.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Вибув з підприємства _____

Печатка підприємства.....” _____ ” _____ 201 _____ р.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фармацевтичних технологій та менеджменту

Кафедра менеджменту і адміністрування

ЗВІТ

про проходження виробничої практики з менеджменту

Виконав: здобувач(ка) _____ курсу, групи _____
Спеціальності «Менеджмент» освітньо-професійної
програми «Менеджмент» _____
(шифр і назва спеціальності)

(прізвище та ініціали)

Місце практики: _____
(повна юридична назва суб'єкту господарювання)

Керівник практики
від кафедри: _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

від суб'єкту господарювання: _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

Звіт здано на кафедру
«___» _____ 20__ р.

Звіт захищено з оцінкою _____
Дата _____

Печатка суб'єкту господарювання чи установи

Харків _____

Навчальне видання

Страпчук Світлана Іванівна
Козирєва Олена Вадимівна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З
МЕНЕДЖМЕНТУ

здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою Менеджмент
зі спеціальності 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

Відповідальна за випуск: Страпчук С.І.

Підписано до друку Формат 60x90/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times ET. Друк ризо.
Умов. друк. арк. Тираж 50 прим.

Видавництво Національного фармацевтичного університету
Україна, 61002 Харків, вул. Пушкінська, 53.