

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
кафедра менеджменту та публічного адміністрування**

**Методичні рекомендації до проведення
виробничої (переддипломної) практики
«Менеджмент та адміністрування»**
здобувачів другого (магістерського) ступеня вищої освіти
зі спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент»
(на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти)



Запоріжжя, 2024

УДК 339.138

Методичні рекомендації до проведення виробничої (переддипломної) практики «Менеджмент та адміністрування» здобувачів другого (магістерського) ступеня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент» (на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти). Запоріжжя: Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Дмитра Моторного, 2024. 28с.

Розробник: професор кафедри менеджменту та публічного адміністрування д.е.н,
доцент Вікторія НЕХАЙ

Рецензент д.е.н., професор кафедри
економіки і бізнесу ТДАТУ Тетяна ЯВОРСЬКА

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та публічного адміністрування

Протокол № 1 від 15 серпня 2024 року

Завідувачка кафедри менеджменту та публічного адміністрування

к.е.н., доцент



Світлана ПЛОТНІЧЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент» (на основі повної загальної середньої освіти та ОКР «Молодший спеціаліст»)

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Голова, доц.



Юлія ВОРОНІНА

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (З УРАХУВАННЯМ SOFT SKILLS)	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	12
4. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	21
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	23
6. СКЛАДОВІ ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ	25
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	28
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	34

ВСТУП

Виробнича (переддипломна) практика «Менеджмент та адміністрування» є результуючим етапом вивчення дисциплін і виконується студентами для закріплення теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі лекційних, практичних і самостійних занять, та підготування матеріалів для написання здобувачами другого (магістерського рівня) вищої освіти кваліфікаційної роботи.

Методичні вказівки розроблені на підставі вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Таврійському державному агротехнологічному університеті» та «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти в Таврійському державному агротехнологічному університеті ім. Дмитра Моторного, затвердженого Наказом ректора університету від 27.11.2025 року No 105-ОД.

Метою виробничої (переддипломної) практики *«Менеджмент та адміністрування»* є закріплення теоретичних знань аналіз показників конкурентоспроможності: планування – розробка стратегії з метою покращення позиції підприємства на ринку; організація заходів щодо реалізації розробленої конкурентної стратегії; мотивація персоналу підприємства, контроль за виконанням стратегії; пошук резервів збільшення прибутковості виробництва; поглиблення навичок науково- дослідної роботи, збір матеріалів для проведення індивідуального дослідження та написання кваліфікаційної роботи.

Завдання виробничої практики:

- поглиблення знань, одержаних при вивченні професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- ознайомлення з підприємством (загальна характеристика, особливості функціонування);
- ознайомлення з технологічними процесами на підприємстві;
- отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- ознайомлення студентів з професійними вимогами до менеджерів в організаціях,
- опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту та адміністрування на підприємстві;
- визначення майбутніх перспектив професійної діяльності;

- набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій.
- оволодіння професійними знаннями і навичками щодо виконання адміністративних функцій в офісі;
- ознайомлення зі звітними документами діяльності підприємства;
- вивчення організаційної, виробничої та управлінської структури підприємства;
- ознайомлення з діяльністю структурних підрозділів, посадовими інструкціями співробітників;
- ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень у поточній діяльності;
- визначення перспектив розвитку підприємства;
- вивчення основних факторів та елементів процесу формування стилю та іміджу менеджера.

1. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (З УРАХУВАННЯМ SOFT SKILLS)

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань(мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Фахові компетентності:

ФК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; ФК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Програмні результати навчання:

РН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Soft skills: показувати навички самостійної роботи, відповідальність за точність та об'єктивність подання прийняття управлінських рішень.

Міждисциплінарні зв'язки з урахуванням структурно-логічної схеми ОПП «Менеджмент».

Перелік навчальних дисциплін, які передують проходженню виробничої практики «Менеджмент та адміністрування»: «Антикризове управління», «Управління проектами», «Управління конкурентоспроможністю підприємств».

Перелік навчальних дисциплін, вивчення яких у подальшому базується на проходженні виробничої практики «Менеджмент та адміністрування»: «Менеджмент ЗЕД», «Управління економічною безпекою підприємства».

2. Організація і проведення виробничої практики

Виробнича (переддипломна) практика «Менеджмент та адміністрування» є невід’ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті. Організовується і проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Закріплення бази практики проводиться в порядку складання угоди із підприємствами й організаціями. Угода складається у двох примірниках між підприємством, на якому студент-практикант проходить виробничу практику, та вищим навчальним закладом.

Договір між вузом і підприємством укладається до початку проходження практики.

Під час практики студент повинен бути закріплений за керівником практики від підприємства, як правило, провідним фахівцем, працювати на різних посадах і ділянках управлінської діяльності так, щоб мати можливість опанувати всю програму виробничої практики. Не допускається використання студента протягом усього часу проходження практики на одній посаді або ділянці, а також на робочих місцях, не передбачених програмою практики і таких, що не мають відношення до спеціальності студента.

Дата початку і закінчення виробничої практики встановлюється навчальним планом.

Консультації студентів проводяться як керівником від підприємства або інших фахівців, так і в навчальному закладі викладачами кафедри менеджменту.

Робота практиканта здійснюється за встановленим календарним графіком.

Керівництво виробничою практикою

Виробнича практика проводиться під керівництвом і контролем університету і економічної служби підприємства.

Учбово-методичне керівництво і контроль за проходженням практики від університету здійснює кафедра. За кожним студентом закріплюється викладач, що може відвідувати студентів на місці проходження практики, консультувати студентів.

Керівник практики від університету зобов’язаний:

- перевірити підприємство або організацію – базу практики;
- перевірити якість роботи студента і виконання календарних графіків;
- по закінченні практики перевірити щоденники і звіти студентів.

Керівництво практики від підприємства здійснює головний менеджер або його заступник.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- брати участь в укладанні календарного графіка практиканта;
- провести практиканту екскурсію по підприємству, ознайомити з організацією виробництва, з організацією бухгалтерсько-економічної служби на підприємстві;
- консультувати студентів по змісту програми, складанню звітів про виконану роботу;
- контролювати дотримання режиму роботи, встановленого в підприємстві і підрозділі.

Консультанти на робочому місці зобов'язані:

- пояснити студентам характер і призначення робіт, виконуваних наданому робочому місці;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- створити умови для ознайомлення з вказівками та інструкціями положеннями підприємства;
- перевіряти ведення студентом щоденника, хід складання звіту з практики.

Календарний графік виробничої практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження виробничої практики

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тиждні проходження практики					
		1	2	3	4	5	6
1.	Загальна системна характеристика підприємства	1					
2.	Охарактеризувати середовище функціонування підприємства: визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо)	1					

3.	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; державними органами; науково-дослідними організаціями і т. д.;	1					
4.	Визначити обсяги діяльності підприємства, проаналізувати розміри підприємства	1					
5.	Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.		1				
6.	Проаналізувати прибуток від реалізації продукції.		1				
7.	провести факторний аналіз впливу факторів на прибуток від реалізації окремих видів продукції, по галузях виробництва в цілому по підприємству		1				
8.	Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій		1				
9.	Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)		1				
10.	Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки			1			
11.	Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства			1			
12.	Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)			1			
13.	Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення			1			
14.	Оцінити ефективність цінової політики підприємства			1			
15.	Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення				1		
16.	Оцінити ефективність логістичних систем підприємства				1		
17.	Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства				1		
18.	Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства				1		
19.	Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства				1		

20.	Управління фінансово-економічною підсистемою					2	
21.	Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників					2	
22.	Проаналізувати і відобразити у звіті управління ЗЕД підприємства					1	
23.	Загальна характеристика ЗЕД Провести аналіз експортно-імпортних операцій						1
24.	Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності						1
25.	Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю						2
26.	Управління інноваційною діяльністю						1
Всього днів		5	5	5	5	5	5

3. Орієнтовні напрямки досліджень виробничої (переддипломної) практики

Загальна системна характеристика підприємства:

- статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);
- історія створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин;
- форми залучення інвестицій;
- стадія життєвого циклу підприємства;
- зміст статуту підприємства, його відповідність чинному законодавству,
- дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства;
- основні види Господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), галузева належність підприємства.

Середовище функціонування підприємства:

- характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо);
- зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку;
 - тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);
 - ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно моделі «п'яти сил. конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
 - постачальники матеріально-технічних ресурсів;
 - покупці продукції;
 - банки;
 - державні органи.

Дослідити організаційну структуру управління. Положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління

тощо), де студент безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень;система комунікацій.

Інформаційна система, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип).

Характеристика основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система. Безпека й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення парад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін. Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

Управління матеріально-технічною підсистемою

Склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства. Динаміка основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структурі залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.

Показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).

Показники ефективності використання основних засобів підприємства.

Ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

Порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів. Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботиз приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства. Оформлення товарних звітів і порядок їх подання, порядок проведення інвентаризацій та оформлення інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

Рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення

Процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства. Стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності. Пріоритетні напрями товарної політики підприємства. Оцінити ефективність цінової політики підприємства

Основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення. Методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цінна ньому. Обсяг і структура витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.

Динаміка реалізації окремих груп товарів.

Умови безбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги). Тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство. Методи ціноутворення підприємства. Стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення

Конфігурація каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), їх особливості та динаміку структури. Типи конкуренції в

каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна). Критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції. Тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування. Стратегія охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти. Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціювання підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціювання досліджуваного підприємства.

Ефективність логістичних систем підприємства

Служба управління логістикою підприємства: завдання та функції на підприємстві, інформаційна інфраструктура, інформаційні потоки, механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників і споживачів.

Організація матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів. Транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).

Ефективність комунікаційної політики підприємства

Практика організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структура. Динаміка структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві, використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.

Напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу. Форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців. Заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції

(товарів, робіт, послуг) підприємства. Метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, його доцільність на підприємстві.

Кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства.

Програма комунікаційних заходів з урахуванням проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, ефективність маркетингових досліджень підприємства.

Практика організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень). Система маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).

Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства

Підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості. Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація). Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

Динаміка та структура фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і

системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації.

Управління фінансово-економічною підсистемою

Результати і ефективність діяльності підприємства. Динаміка обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних, показниках (%). Собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.

Прямі матеріальні витрати, прямі трудові витрати, непрямі витрати у собівартості товарної продукції, а також витрати на 1 грн товарної продукції. Структура оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду. Вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

Обсяг і структура джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді. Ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства. Діагностика ефективності управління оборотними активами підприємства.

Обсяг і структура власного капіталу підприємства, дивідендна політика підприємства.

Показники рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Рівень організації облікової діяльності на підприємстві, організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу). Ефективність організації бухгалтерського обліку.

Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Загальна характеристика ЗЕД. Підрозділ (посада), які відповідають за

здійснення ЗЕД. Можливості виходу підприємства на зовнішній, ринок. Стратегія зовнішньоекономічної діяльності, експортні можливості підприємства та його потреби. Можливості потенційних закордонних партнерів, ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, практика укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.

Обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру. Динаміка експорту (імпорту).

Основні конкуренти підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках. Відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів. Економічна ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Ефективність укладених зовнішньоекономічних угод. Підвищити ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Аналіз експортно-імпортних операцій

Динаміка експортно-імпортних операцій.

Система платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності. Характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів та ін., що застосовуються при перетинанні товарами митного кордону України. Особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу.

Специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад. Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів. Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів. Розроблення пропозицій щодо удосконалення порядку сплати податків і зборів при митному оформленні вантажів.

Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

Характеристика підрозділу (посаду), що відповідає за розробку стратегії. Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу. Стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства. Стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.

Управління інноваційною діяльністю

Інноваційно-інвестиційна діяльність організації. Підрозділ (посада), який відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності. Чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність.

Кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно і Законом України «Про інноваційну діяльність». Доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність».

Ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві. Доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства. Доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД). Необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування. Ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві. Пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямків інвестиційної діяльності підприємства.

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів менеджерів та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у

вітчизняній та іноземній науковій літературі;

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинені відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

У вищих навчальних закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» для виконання науково-дослідних та управлінських функцій, пов'язаних з циклом існування об'єкта та його діяльністю.

Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

4. Методи навчання

Під час проведення виробничої практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо. Самостійне опрацювання під керівництвом керівника практики від бази практики - програми, індивідуального завдання, рекомендованої літератури.

5. Складові формування звіту

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі.

Письмовий звіт про виконану роботу повинний містити: титульний лист,

щоденник, зміст, вступ, основну частину звіту, додаткового розділу(індивідуальне завдання), висновків, додатків.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту - до 30 сторінок.

В умовах дистанційного навчання допускається оформлення скороченого звіту з практики за умов обов'язкового захисту результатів виробничої практики Форма представлення скороченого звіту – додаток А.

Виробнича практика для магістрів має бути орієнтована на написання кваліфікаційної роботи, тому перед початком проходження виробничої практики, студенти повинні визначитися із темою випускної роботи. Особливістю виробничої практики для магістрів є її практична орієнтованість на збір практичних даних для випускної роботи.

Студенту надається право самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності підприємства, на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження.

Рекомендована структура звіту з виробничої практики магістрів зі спеціальності «Менеджмент»:

Вступ

Розділ 1. Загальна техніко-економічна характеристика підприємства.

Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві.

Індивідуальне завдання:

Розділ 3. Напрями вдосконалення.....

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

6. Підведення підсумків практики. Порядок захисту та оцінка звіту з виробничої практики

Підведення підсумків і оцінка виробничої практики відбувається у відповідний термін після подання студентом на кафедру звіту і відповідних документів.

В процесі захисту звіту, студент повинен показати знання з організації обліку

та аналізу на підприємстві, об'єкту практики, показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства і здатність до формування висновків, вносити пропозиції щодо удосконалення облікової і аналітичної діяльності на підприємстві.

Виконана практична робота (індивідуальна, самостійна тощо) комплексно оцінюється викладачем, враховуючи такі *критерії*:

- правильність одержаних відповідей;
- суттєве, стисле, доцільне розкриття теоретичного аспекту завдання;
- застосування раціонального методу рішення задач;
- логічна єдність рішення;
- повнота відповіді;
- наявність висновків та ілюстрацій тощо.

Звіт з виробничої практики оцінюється за 4-бальною системою.

Оцінка — *«Відмінно»* ставиться у випадках, коли студент в роботі та під час захисту показав систематичні та глибокі знання по даній темі, без помилок здійснив необхідні аналітичні та прогностичні розрахунки, використав широке коло основної і додаткової літератури, виклав матеріал у логічній послідовності, зробив обґрунтовані узагальнення і висновки на основі вивчення теоретичного матеріалу та виконаних розрахунків, а оформлення повністю відповідає вимогам, що висуваються. Оцінка — *«Добре»* ставиться, якщо студент повністю засвоїв матеріал даної теми, виклав його у логічній послідовності, використав достатнє коло основної і додаткової літератури, зробив певні узагальнення, але не завжди наведені розрахунки у контексті тематичного теоретичного матеріалу, допущені незначні помилки у формулюванні термінів та категорій, невеликі арифметичні помилки в розрахунках та несуттєві відхилення при оформленні роботи.

Оцінка — *«Задовільно»* ставиться у випадках, коли матеріал засвоєний і викладений не в повному обсязі, порушена логіка викладення матеріалу, літературні джерела використані недостатньо, аналітичні та прогностичні розрахунки здійснені з грубими помилками, оформлення роботи суттєво відрізняється від стандартів.

Оцінка — *«Незадовільно»* ставиться студентові, який не засвоїв матеріал вибраної теми, при цьому матеріал викладений не повністю і, переважно, теоретичний, суттєво порушена логіка викладення матеріалу, аналітичні та прогностичні розрахунки не здійснені або здійснені з грубими помилками та/або не вирішують

завдання даної роботи, оформлення роботи не відповідає вимогам, що висуваються (таблиця 2).

Таблиця 2

Структура диференційованого заліку з виробничої практики

Види робіт	Форма звітності	Кількість балів
Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Журнал інструктажу з питань охорони праці.	0-10
<i>Проходження практики та написання звіту:</i>		50-60
- присутність студента відповідно до розкладу проходження практики	Журнал з практики (для виробничої) Сервісника практики від бази практики	10
- ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану	Календарний план. Робочий зошит із проходження практики	5-15
- Відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з виробничої практики	Журнал з практики	5-10
- правильність розрахунків економічних показників та виконання завдань	Журнал з практики	5-15
- логічність та завершеність обґрунтування результативних показників	Журнал з практики	5-10
<i>Захист виробничої практики</i>	Щоденник з практики (для виробничої) Звіт із проходження практики, Залікова відомість	20-30
<i>Всього балів</i>		<i>100</i>

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до

показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 3.

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		менше, курсового проекту(роботи), практики
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	не задовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	не задовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Захист виробничої практики відбувається в останній день виробничої практики.

Оцінка за практику вноситься в список - відомість виробничої практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з виробничої практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має таку структуру:

- Титульний аркуш;
- Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась практика);
- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);

- Висновки та пропозиції;
- Додаток до звіту (список - відомість виробничої практики);
- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на засіданнях деканату та Вченій раді факультету.

7. Рекомендована література

Базова

1. Скібіцька Л. І., Матвеєв В. В., Щелкунов В. І., Подреза С. М. Антикризисний менеджмент: навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2021. 584 с.
2. Кульчій І.О. Антикризисне управління: навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2020. 120 с.
3. Борисенко З.М. Основи конкурентної політики: Підручник. - К.:Таксон, 2004. 704 с.
4. Навчально-методичний посібник до проходження виробничої (дистанційної) практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Магістр», ОП «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами» (перший рік навчання). Київ: НУБіП України. 2020. 166 с.
5. Романіч І.Б. Програма виробничої практики для студентів напряму підготовки “Менеджмент” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). Л. : МАУП, 2015. 28 с.
6. Шаповал М.І. Менеджмент якості: підручник. К.: Т-во «Знання», КОО, 2003. 475 с.
7. Шевченко Л.С. Конкурентное управление: Уч. пособие. Харьков: Эспада, 2004. 520 с.

Додаткова література

8. Барабась Д.О. Конкурентний потенціал і конкурентоспроможність підприємства: суть, співвідношення та етапи оцінювання // Маркетинг: теорія і практика: Матеріали V міжнар. науково-практичної конференції, 25–26 травня 2001 р. – К.: КНЕУ, 2001. С. 19–20..
9. Батенко Л.П., Загородніх О.А., Ліщинська В.В. Управління проектами: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 2003. 231 с.

10. Вакуленко А.В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. К.: КНЕУ, 2004. 167 с.
11. Виробничий і операційний менеджмент: Навч. посібник / О.С.Соснін, В.В.Казарцев. –К.: Європейський університет, 2001. 147 с.
12. Господарський кодекс України: Офіційний текст. К.: Кондор, 2004.

8. Інформаційні ресурси

1. Освітній портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=379>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Сайт кафедри менеджменту та публічного адміністрування <http://www.tsatu.edu.ua/ep/>
4. Internet-ресурси.

Додаток А (форма скороченого звіту з практики студента)

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

кафедра менеджменту та публічного адміністрування

ЗВІТ

з виробничої з виробничої (переддипломної) практики

_____ (вид і назва
практики)

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

спеціальність 073 «Менеджмент»

Група 4 курс, група 41МН

Термін практики: з 06.03.2023 по 08.04.2023

База практики: _____
назва бази практики

Мета практики: _____

Завдання виробничої (переддипломної) практики:

Набуті компетентності:

Загальні компетентності: _____

Фахові компетентності: _____

Програмні результати навчання: _____

Висновки.

Керівник практики: